

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 19 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 763

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 94989

Έγκριση του Υπηρεσιακού Οργανισμού των ΕΛΤΑ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.Δ. 496/70 «περί Οργάνωσης και λειτουργίας των Ταχυδρομείων» όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 277/75 «περί της νομικής μορφής λειτουργίας της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας για το μετά την 30 Απρίλη 1975 χρονικό διάστημα».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1365/83 «Κωδικοποίηση των επιχειρήσεων δημόσιου χαρακτήρα ή κοινής ωφελείας».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 295/86 «Δομή, ρόλος και τρόπος διοίκησης και λειτουργίας της Κοινωνικοποιημένης Επιχείρησης, Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛΤΑ).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 1735/87 «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες συναφείς διατάξεις».

5. Το με αριθμό 12/5062/002/25.1.88 έγγραφο των ΕΛΤΑ με το οποίο υποβλήθηκε για έγκριση ο νέος Υπηρεσιακός Οργανισμός των ΕΛΤΑ που συζητήθηκε στις 623/30.12.87, 624/5.1.88 και 625/7.1.88 συνεδριάσεις του Διοικητικού του Συμβουλίου.

6. Το με αριθμό Γ.Υ. 1494/18.3.88 έγγραφο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης με το οποίο εγκρίθηκε η σύσταση στα ΕΛΤΑ δύο χιλιάδων πεντακοσίων ενενήντα επτά (2.597) θέσεων τακτικού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων στα πλαίσια του νέου Υπηρεσιακού Οργανισμού.

7. Το με αριθμό 1537/18.5.88 έγγραφο της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επιχειρήσεων Οργανισμών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

8. Το με αριθμό 12/50450/002/28.6.88 έγγραφο των ΕΛΤΑ με το οποίο μας έγιναν γνωστές οι τροποποιήσεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού που αποφασίστηκαν στις 641/10.6.88 και 643/27.6.88 συνδριάσεις του Διοικητικού του Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε:

α) Την απόφαση που πήρε το Διοικητικό Συμβούλιο των ΕΛΤΑ στην 625/7.1.88 συνεδρίασή του για:

1. Το σχέδιο του επισυναπτόμενου νέου Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

2. Τη σύσταση των νέων Περιφερειακών Διευθύνσεων Νοτίου Αιγαίου και Ιονίων Νήσων.

3. Την κατάργηση:

α) Της Τεχνικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ.

β) Του Τομέα συνεργείων και οχημάτων.

γ) Του Ταχυδρομικού Γραφείου Δυρραχείου Αρκαδίας.

δ) Των Ταχυδρομικών Πρακτορείων: Παλαιάς Επιδαύρου, Αργολίδας, Φίλιας Λέσβου, Ψαρών Χίου και Ασκύφου Χανίων.

4. Τη μετονομασία και την έδρα των Κεντρικών Υπηρεσιών Λειτουργιών και Περιφερειακών Διευθύνσεων όπως καθορίζεται στις οικείες διατάξεις του παρακάτω κανονισμού:

β) Τις αποφάσεις που πήρε το Διοικητικό Συμβούλιο των ΕΛΤΑ στις 641/10.6.88 και 643/27.6.88 συνεδριάσεις του με τις οποίες τροποποίησε τα άρθρα 4, 5, 10, 11, 13, 29, 32, 34, 35 και πρόσθεσε το άρθρο 12α στο σχέδιο του Υπηρεσιακού Οργανισμού των ΕΛΤΑ που είχε εγκριθεί στην 625/7.1.88 συνεδρίαση του Διοικητικού του Συμβουλίου.

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ (ΕΛΤΑ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ

1. Υπηρεσιακός Οργανισμός ΕΛΤΑ καθορίζει τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού, τη διάρθρωση και συγκρότηση αυτών και το έργο που τους ανατίθεται (αρμοδιότητες) καθώς και τις οργανικές θέσεις προσωπικού

2. Επίσης ο Υπηρεσιακός Οργανισμός καθορίζει τα άλλα όργανα του ΕΛΤΑ και τις αρμοδιότητες αυτών.

Άρθρο 2

Αποστολή των Ελληνικών Ταχυδρομείων

Τα Ελληνικά Ταχυδρομεία έχουν ως αποστολή τους την οργάνωση, εκμετάλλευση και ανάπτυξη δικτύου ταχυδρομικών καταστημάτων στο σύνολο της επικράτειας και την παροχή μέσω αυτών ταχυδρομικών υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων καθώς και την εκτέλεση κάθε άλλου έργου που προσιδιάζει στη φύση των Ταχυδρομείων.

Άρθρο 3

Νομική μορφή οργάνωσης και λειτουργίας των Ελληνικών Ταχυδρομείων

Τα Ελληνικά Ταχυδρομεία αποτελούν Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, που ανήκει στο Ελληνικό Δημόσιο και το οποίο ως κοινωνικοποιημένος Οργανισμός λειτουργεί προς χάρη του δημοσίου συμφέροντος, ως δημόσια επιχείρηση και μορφή ανώνυμης εταιρείας και με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, απολαμβάνει δε νομικής διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας και τελεί υπό την εποπτεία του Κράτους, που ασκείται από τους Υπουργούς Εθνικής Οικονομίας, και Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Τα της οργάνωσης και λειτουργίας του ΕΛΤΑ προβλέπονται απο το Ν.Δ. 496/1970, το Β.Δ. 804/1970, το Π.Δ. 277/75, το Π.Δ. 295/1986 και άλλες οικείες διατάξεις.

Άρθρο 4

Όργανα διοίκησης του ΕΛΤΑ – Αρμοδιότητες των Οργάνων Διοίκησης του ΕΛΤΑ

1. Τα όργανα διοίκησης του ΕΛΤΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία είναι τ' ακόλουθα:
– Το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ.
– Ο Γενικός Διευθυντής ΕΛΤΑ.
– Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές.
– Το Συμβούλιο Διεύθυνσης.

2. Οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης του ΕΛΤΑ καθορίζονται από τις διατάξεις από τις οποίες προβλέπεται η σύστασή τους και από τις άλλες οικείες διατάξεις.

Άρθρο 5

Οργανικές θέσεις προσωπικού – Κατανομή αυτών.

1. Οι οργανικές θέσεις προσωπικού ΕΛΤΑ καθορίζονται σε 11.425 από τις οποίες 11.401 καλύπτονται από το τακτικό προσωπικό (μόνιμο και δόκιμο) και 24 από προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ΕΛΤΑ κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως ακολούθως:
Κατηγορία ειδικών θέσεων: 3.
Κατηγορία αδιαβάθμιστων θέσεων: 21.
– Κλάδος Διοικητικός - Εκμετάλλευσης: 2.252.
– Κλάδος Τεχνικών: 95
– Κλάδος Πληροφορικής: 45.
– Κλάδος Εσωτερικής Εκμετάλλευσης: 3.059.
– Κλάδος Διανομέων: 5.021.
– Κλάδος Οδηγών: 259.
– Κλάδος Μεταφορών - Εκμετάλλευσης: 451.
– Κλάδος Προσωπικού φύλαξης κτιρίων και εγκαταστάσεων: 57.
– Κλάδος Προσωπικού καθαριότητας: 162.

3. Η κατανομή των οργανικών θέσεων των Κλάδων Προσωπικού σε κατηγορίες και ειδικότητες γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΛΤΑ (Κλάδοι Τεχνικών, Πληροφορικής κλπ.)·

4. Η κατανομή των οργανικών θέσεων Προσωπικού κατά Υπηρεσιακή Λειτουργία γίνεται με απόφαση του Γενικού Δ/ντή ή από όργανα στα οποία μεταβιβάζεται απ' αυτόν η σχετική αρμοδιότητα.

5. Η πρόσληψη Προσωπικού για την κάλυψη των κενών θέσεων γίνεται για το σύνολο των κενών θέσεων κατά κλάδο και σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της πολιτείας και τις σχετικές διατάξεις του ΕΛΤΑ.

6. Για τον καθορισμό των οργανικών θέσεων Προσωπικού οι νέες Υπηρεσιακές Λειτουργίες θεωρούνται συνεστημένες από τη δημοσίευση του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 6.

Διάρθρωση και στάθμη Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

1. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διαρθρώνονται σε τρία επίπεδα:
– Το Κεντρικό επίπεδο (Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες).
– Το Περιφερειακό επίπεδο (Περιφ/κές Διευθύνσεις).
– Το Τοπικό επίπεδο (Μονάδες Παραγωγής).

2. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ διακρίνονται ως προς τη στάθμη τους σε:
– Διευθύνσεις
– Τομείς
– Τμήματα.

Άρθρο 7.

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών και τίτλος αυτών.

1. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Λειτουργιών επιλέγονται και τοποθετούνται σ' αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις και τις διαδικασίες του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

2. Φέρουν το τίτλο του διευθυντή οι Προϊστάμενοι:
– Των ανεξάρτητων Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών (Διευθύνσεις).
– Των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
– Των Κέντρων Διαλογής.
– Των Κεντρικών Ταχυδρομικών Γραφείων.

3. Φέρουν τον τίτλο Προϊσταμένου και οι διευθύνοντες:
– Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες εσωτερικής διάρθρωσης της Κεντρικής Υπηρεσίας.
– Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες Εσωτερικής διάρθρωσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
– Τα ταχυδρομικά Γραφεία.
– Τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής (πλην των Κέντρων Διαλογής).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Άρθρο 8

Έργο των Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ έχουν, ως έργο τους την εφαρμογή μεθόδων ορθολογιστικής εκμετάλλευσης των Ταχυδρομείων, τη μελέτη και τη λήψη μέτρων ανάπτυξης των εργασιών αυτών καθώς και το να προγραμματίζουν, οργανώνουν, διευθύνουν, καθοδηγούν και ελέγχουν τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες Περιφερειακού και τοπικού επιπέδου του ΕΛΤΑ.

Άρθρο 9

Διάκριση των Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

1. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διακρίνονται σε:
–Επιτελικές.
–Εμπορικές.
–Λειτουργικές.
–Οικονομικού Αποτελέσματος.

2. Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που δεν έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης αλλά επεξεργάζονται, μελετούν και εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους σε υπερκείμενα όργανα και Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

3. Εμπορικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες, που έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και το αντικείμενο απασχόλησής τους συνίσταται στην οργάνωση και παρακολούθηση της παραγωγής και των πωλήσεων ταχυδρομικών υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων από τις Μονάδες Παραγωγής.

4. Λειτουργικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι εκείνες που έχουν δικαίωμα λήψης απόφασης στα θέματα της αρμοδιότητας και τα οποία θέματα αναφέρονται κυρίως στην εσωτερική λειτουργία του Οργανισμού.

5. Υπηρεσιακές Λειτουργίες Οικονομικού αποτελέσματος είναι εκείνες που έχουν δικαίωμα λήψεως απόφασης στα θέματα της αρμοδιότητάς τους και λειτουργούν με δικό τους προϋπολογισμό εσόδων και δαπανών.

Άρθρο 10

Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και διοικητική υπαγωγή αυτών.

1. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες συγκροτούν την Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ και υπάγονται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

2. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι:
2.1. Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
– Νομική Υπηρεσία.
– Υπηρεσία Σχεδιασμού και Ελέγχου.
– Σύμβουλος ανάπτυξης, αναδιοργάνωσης, εκσυγχρονισμού.
– Σύμβουλος Φιλοτελισμού.
– Σύμβουλος Διεθνών Σχέσεων.
– Ειδικοί Σύμβουλοι.
2.2. Εμπορικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
– Η Διεύθυνση Παραγωγής και Πωλήσεων.
– Η Διεύθυνση Ταχυπληρωμής.
– 2.3. Λειτουργικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
– Η Διεύθυνση ποιότητας και Ελέγχου.
– Η Διεύθυνση Προσωπικού.
– Η Διεύθυνση Οικονομικών.
– Η Διεύθυνση Ενημέρωσης και Διοίκησης.
2.4. Υπηρεσιακές Λειτουργίες Οικονομικού Αποτελέσματος.
– Η Διεύθυνση Κτιρίων.
– Η Διεύθυνση Προμηθειών.
– Η Διεύθυνση Φιλοτελισμού.

Άρθρο 11

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιακών λειτουργιών.

Οι Υπηρεσικές Λειτουργίες που συγκροτούν κάθε Κεντρική Υπηρεσιακή Λειτουργία του άρθρου 10 του παρόντος και η κωδική αρίθμηση αυτών, από την οποία αρίθμηση προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή τους, έχουν ως ακολούθως:

01 Νομική Υπηρεσία.
02 Υπηρεσία Σχεδιασμού και Ελέγχου.
03 Σύμβουλος Ανάπτυξης, Αναδιοργάνωσης, Εκσυγχρονισμού.
04 Σύμβουλος Φιλοτελισμού.
05 Σύμβουλος Διεθνών Σχέσεων.
06 Ειδικοί Σύμβουλοι.
11. Διεύθυνση Παραγωγής και Πωλήσεων.
111. Τομέας Παραγωγής.
1111. Τμήμα Συναλλαγής.
1112. Τμήμα Συστημάτων Παραγωγής.
1113. Τμήμα Αιθουσών και Εξοπλισμού.
11.2. Τομέας Πωλήσεων.
1121. Τμήμα Επιστολών και Δεμάτων.
1122. Τμήμα Υπηρεσιών Συναλλαγής.
113. Τομέας Εξωτερικού.
1131. Τμήμα Επιστολών και Δεμάτων εξωτερικού.
1132. Τμήμα επιταγών και Υπηρεσιών Συναλλαγής Εξωτερικού.
114. Τομέας Αναζητήσεων.
1141. Τμήμα Αναζήτησης Επιστολών
1142. Τμήμα Αναζήτησης Δεμάτων.
1101. Συντονιστικό Γραφείο. (Επιτελική υπηρεσία).
1102. Γραφείο Οικονομικής Ανάλυσης. (Επιτελική υπηρεσία).
1103. Γραφείο Ενημέρωσης. (Επιτελική υπηρεσία).
12. Διεύθυνση Ταχυπληρωμής.
121. Τομέας Πληροφορικής.
1211. Τμήμα Ανάπτυξης Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης.
1212. Τμήμα Ανάλυσης - Προγραμματισμού και Ελέγχου.
1213. Τμήμα λειτουργιάς Μηχανογραφικού Εξοπλισμού.
122. Τομέας Παραγωγής.
1221. Τμήμα Αρχείου Πελατών.
1222. Τμήμα Διακανόνισμών.
1223. Τμήμα Ταχυδρομικής Διεκπεραίωσης.
123. Τομέας Ελέγχου.
1231. Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικού.
1232. Τμήμα Ελέγχου Εξωτερικού.
124. Τομέας Πωλήσεων.
1241. Τμήμα πελατών με Η/Υ.
1242. Τμήμα πελατών χωρίς Η/Υ.
125. Τομέας Ασφάλειας λαο Τεχνικής Μέριμνας.
1201. Συντονιστικό Γραφείο (Επιτελική υπηρεσία).
1202. Γραφείο Οικονομικής Ανάλυσης (Επιτελική υπηρεσία).
21. Διεύθυνση ποιότητας και Ελέγχου.
211. Τομέας ποιότητας.
212. Τομέας Οικονομικού Ελέγχου.
213. Τομέας Διοικητικού Ελέγχου.
2101. Συντονιστικό Γραφείο (Επιτελική υπηρεσία).
22. Διεύθυνση Προσωπικού.
221. Τομέας Κίνησης Προσωπικού.
2211. Τμήμα Σχεδιασμού και Πρόσληψης Προσωπικού.
2112. Τμήμα Μετακινήσεων και αποχωρήσεων Προσωπικού.
222. Τομέας Εξέλιξης Προσωπικού.
2221. Τμήμα Μητρώων Προσωπικού.
2222. Τμήμα Συνταξιοδοτικών Θεμάτων Προσωπικού.
223. Τομέας Εκπαίδευσης.
2231. Τμήμα Προγραμματισμού Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού.
2232. Τμήμα Εκπαιδευτικού Υλικού.
2233. Σχολές ΕΛΤΑ (Τμήμα).
224. Τομέας Περιβάλλοντος Εργασίας και Υγείας Προσ/κού.
2241. Τμήμα Περιβάλλοντος εργασίας.
2242. Τμήμα Υγείας Προσωπικού.
2243. Τμήμα Ασφάλισης Προσωπικού.
225. Τομέας Κανονισμών και Εργατικής Νομοθεσίας.
2251. Τμήμα Κανονισμών Προσωπικού.
2252. Τμήμα Πειθαρχικού Ελέγχου.
2253. Τμήμα Εργατικής Νομοθεσίας.
226. Τομέας Πολιτικής Σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
2261. Τμήμα Πολιτικής Κινητοποίησης.
2262. Τμήμα Πολιτικής Άμυνας.
227. Τομέας Εξυπηρέτησης Γραφείων Κεντρικής Υπηρεσίας.
2271. Τμήμα Φυλάκων και Τηλεφωνητών.
2272. Τμήμα Καθαριότητας.
2201. Συντονιστικό Γραφείο (Επιτελική υπηρεσία).
23. Διεύθυνση Οικονομικών.
231. Τομέας Παρακολούθησης Οικονομικών.
2311. Τμήμα Επισήμων Βιβλίων.
2312. Τμήμα Φορολογικής Ενημέρωσης.
232. Τομέας Παρακολούθησης Εσόδων - Εξόδων.
2321. Τμήμα Εσόδων - Εξόδων.
2322. Τμήμα Λογαριασμών Τρίτων.
2323. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Αποθηκών.
2324. Τμήμα Εσόδων και Δαπανών Μεταφορών.
233. Τομέας Μισθοδοσίας Προσωπικού.
2331. Τμήμα Μισθοδοσίας μονίμου Προσωπικού.
2332. Τμήμα Μισθοδοσίας εκτάκτου Προσωπικού.
234. Τομέας Κίνησης Κεφαλαίων.
2341. Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων.
2342. Τμήμα εισπράξεων - πληρωμών Τραπεζών.
2343. Τμήμα Απαιτήσεων - Υποχρεώσεων Οργανισμών και Επιχειρήσεων.
235. Τομέας Προϋ/σμού - Προγρ/σμού.
2351. Τμήμα Προϋ/σμού Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
2352. Τμήμα Προϋ/σμού Περιφ. Δ/νσεων.
2353. Τμήμα Προγρ/σμού.
2354. Τμήμα Προβλέψεων.
236. Τομέας Κοστολόγησης.
2361. Τμήμα Κόστους Παραγωγής.
2362. Τμήμα Οικονομικών αναλύσεων.
237. Τομέας Στατιστικής.
2371. Τμήμα Συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων.
2372. Τμήμα Στατιστικής της παραγωγής.
2373. Τμήμα Στατιστικών εκδόσεων και Πληροφοριών.
2301. Συντονιστικό Γραφείο (Επιτελική υπηρεσία).
24. Δ/νση Ενημέρωσης και Διοίκησης.
241. Τομέας Γραμματειών Διοίκησης.
2411. Γραμματεία Αντιπροσωπευτικής Συνέλευσης Κοινωνικού Ελέγχου (Τμήμα).
2412. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου (Τμήμα).
2413. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης (Τμήμα).
2414. Τμήμα Εισήγησης Θεμάτων.
242. Τομέας Ενημέρωσης.
2421. Τμήμα Υπηρεσιακής Ενημέρωσης.
2422. Τμήμα Γενικής Ενημέρωσης - Τύπου.
243. Τομέας Διεθνών Σχέσεων.
2431. Τμήμα Διεθνών Συμβάσεων.
2432. Τμήμα Μεταφράσεων.
244. Τομέας Διεκ/σης και Αρχείου.
2441. Τμήμα Διεκπεραίωσης.
2442. Τμήμα Γενικού Αρχείου.
31. Διεύθυνση Κτιρίων.
311. Τομέας Προγρ/σμού και Διαχ/σης Κτιρίων.
3111. Τμήμα Προγρ/σμού Κτιρίων.
3112. Τμήμα Διαχ/σης Κτιρίων.
312. Τομέας Μελετών και Δημοπρατήσεων Κτιρίων.
3121. Τμήμα Μελετών Κτιρίων.
3122. Τμήμα Δημοπρατήσεων Κτιρίων.
313. Τομέας Κατασκευών και Συντήρησης Κτιρίων.
3131. Τμήμα Κατασκευών Κτιρίων.
3132. Τμήμα Συντήρησης Κτιρίων.
3101. Συντονιστικό Γραφείο (Επιτελική υπηρεσία).
3102. Γραφείο Οικονομικής Ανάλυσης (Επιτελική υπηρεσία).
32. Διεύθυνση Προμηθειών.
321. Τομέας Προμήθειας Υλικών.
3211. Τμήμα Προμήθειας Ταχυδρομικών υλικών.
3212. Τμήμα Προμήθειας Μηχανών.
3213. Τμήμα Προμηθειας Μεταφορικών Μέσων.
3214. Τμήμα Προμηθείας Υλικών Γραφείου.
322. Τομέας Διαχείρισης Υλικών.
3221. Τμήμα Προγραμματισμού Προμήθειων.
3222. Τμήμα Παραγγελιών Υλικών.

323. Κεντρική Αποθήκη Υλικών (Τομέας).
3231. Τμήμα Εισαγωγής Υλικών.
3232. Τμήμα Εξαγωγής Υλικών.
3233. Τμήμα Επιστρεφόμενων Υλικών.
3201. Συντονιστικό Γραφείο (Επιτελική υπηρεσία).
3202. Γραφείο Οικονομικής Ανάλυσης (Επιτελική υπηρεσία).
33. Διεύθυνση Φιλοτελισμού.
331. Τομέας Παραγωγής Γραμ/σήμων.
3311. Τμήμα Προγρ/σμού και Προμήθειας Γραμ/σήμων.
3312. Τμήμα Εκτύπωσης Γραμ/σήμων.
3313. Καλλιτεχνικό Γραφείο Γραμ/σήμων (Τμήμα).
332. Τομέας Πώλησης και Διακίνησης Γραμ/σήμων.
3321. Τμήμα Πώλησης Γραμ/σήμων.
3322. Τμήμα Διακίνησης Γραμ/σήμων.
3323. Αποθήκη Γραμματοσήμων (Τμήμα).
333. Ταχυδρομικό Μουσείο (Τομέας).
3331. Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Μουσείου.
3332. Τμήμα Φιλοτελικών Εκθέσεων και Εκδηλώσεων.
334. Τομέας Μηχανών Προπληρωμής.
3301. Συντονιστικό Γραφείο (Επιτελική υπηρεσία).
3302. Γραφείο Οικον. Ανάλυσης (Επιτελική υπηρεσία).

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας.

1. Έργο Νομικής Υπηρεσίας.

– Η υπεράσπιση των δικαιωμάτων και η περιφρούρηση των συμφερόντων του Οργανισμού μπροστά σε κάθε Δικαστήριο και σε κάθε Αρχή.

– Η γνωμοδότηση σε νομικά ζητήματα.

– Η διαχείριση και επιμέλεια κάθε υπόθεσης που χρειάζεται δικηγορική συμπαράσταση.

– Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την αντιμετώπιση των δικαστικών διαφορών και των ζητημάτων νομικής φύσης.

– Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού για τη νομική επεξεργασία των Υπηρεσιακών Κανονισμών του Οργανισμού, των διακηρύξεων, των εγκυκλίων που ερμηνεύουν νόμους, διατάγματα και άλλες κανονιστικές διατάξεις.

– Χειρισμός θεμάτων για τα οποία χρειάζεται νομική συμπαράσταση.

– Θεώρηση για την από νομική πληρότητα διατύπωση των συμβάσεων που καταρτίζονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

– Θεώρηση για την από νομική άποψη και πληρότητα διατύπωση κάθε εγγράφου για το οποίο ζητείται από την αρμόδια Υπηρεσιακή Λειτουργία του Οργανισμού.

2. Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου.

– Παρίσταται στα Ανώτατα Δικαστήρια για την υποστήριξη υποθέσεων του Οργανισμού μεγαλύτερου ενδιαφέροντος.

– Γνωμοδοτεί σε γενικότερης σημασίας ή μεγαλύτερου ενδιαφέροντος ζητήματα.

– Γνωμοδοτεί στη Διοίκηση του Οργανισμού για υποθέσεις νομικής φύσεως.

– Παρέχει γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για τον χειρισμό των υποθέσεων στον αναπληρωτή του και τους δικηγόρους του Οργανισμού.

– Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς ψήφο ύστερα από πρόσκληση του Συμβουλίου ή του Προέδρου αυτού.

– Κατανέμει τις υποθέσεις μεταξύ των δικηγόρων του Οργανισμού.

– Υπογράφει τα απαντητικά ή άλλα σημειώματα των δικηγόρων της Νομικής Υπηρεσίας.

3. Αρμοδιότητες Αναπληρωτή Νομικού Συμβούλου Νομικής Υπηρεσίας. Αναπληρώνει το Νομικό Σύμβουλο όταν απουσιάζει η κωλύεται.

4. Αρμοδιότητες Δικηγόρων Νομικής Υπηρεσίας.

– Εφαρμογή των γενικών και ειδικών οδηγιών του Νομικού Συμβούλου κατά το χειρισμό των θεμάτων τους.

– Ενημέρωση του Νομικού Συμβούλου (και του αναπληρωτή του) για την πορεία των υποθέσεων που χειρίζονται.

– Χειρισμός νομικών θεμάτων σχέσεων του Οργανισμού με το Προσωπικό και ασφαλιστικούς φορείς, εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού εργασίας, της εργατικής νομοθεσίας, του Υπηρεσιακού Οργανισμού, κ.λπ και η διεξάγωγή των σχετικών δικών.

– Παρακολούθηση και χειρισμός των νομικών θεμάτων που ανακύπτουν στις σχέσεις με το κοινό από την εφαρμογή των κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου (εκμετάλλευσης) και παροχή στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες συμβουλών και γνωμών για την αντιμετώπιση των θεμάτων αυτών καθώς και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.

– Επεξεργασία και θεώρηση συμβάσεων που συντάσσονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες για τη νομική διατύπωσή τους και η διεξαγωγή των σχετικών δικών.

– Κατάρτιση συμβάσεων πώλησης και αγοράς ακινήτων και η διεξαγωγή της διαδικασίας απαλλοτριώσεων.

– Αντιμετώπιση ζητημάτων του Οργανισμού και του Προσωπικού του, φορολογικής και δασμολογικής φύσεως και η επίλυση τους δικαστικώς ή με συμβιβασμό.

– Χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από τις σχέσεις του ΕΛΤΑ, με κρατικές Αρχές, άλλους Οργανισμούς και Δημόσιες Επιχειρήσεις και γενικά τρίτους και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν δικαστικά, με συμβιβασμό, με διαιτησία κ.λπ.

– Γενικά υπεράσπιση και χειρισμός δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων του Οργανισμού.

Άρθρο 12α

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Σχεδιασμού και Ελέγχου.

1) Συγκέντρωση, επεξεργασία και παροχή στη Διοίκηση ποσοτικών στοιχείων για τον καθορισμό των στόχων δράσεως του Οργανισμού και για την αποτελεσματικότερη κατανομή και αξιοποίηση των πόρων, των μέσων και του Προσωπικού.

2) Μέριμνα για τη γνωστοποίηση στις Υπηρ. Λειτουργίες των γενικών και ειδικών στόχων δράσης του Οργανισμού, ιδιαίτερα σε θέματα επενδύσεων, βελτίωσης και επέκτασης παρεχομένων υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων, μεθόδων εργασίας, κατάρτισης προγραμμάτων και προϋπολογισμού κ.λπ.

3) Φροντίδα για τη λήψη συντονιστικών και βοηθητικών μέτρων, απαραίτητων για την εναρμόνιση των προγραμμάτων, των μέσων και των δραστηριοτήτων υλοποίησης της πολιτικής του Οργανισμού στους τομείς επενδύσεων, παραγωγής και προσφοράς υπηρεσιών, Προσωπικού, προμηθειών κ.λπ.

4) Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχών αποκλίσεων μεταξύ στόχων και αποτελεσμάτων και εντοπισμός των αιτιών που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση των αποκλίσεων αυτών.

5) Παρακολούθηση της έγκαιρης αξιοποίησης των εγκαταστάσεων και των μέσων που παραδίδονται στην Εκμετάλλευση και σε περίπτωση καθυστερήσεων εντοπισμός των αιτιών που τις προκαλούν και υπόδειξη κατάλληλων μέτρων θεραπείας της κατάστασης αυτής.

6) Υποβοήθηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στην επίλυση προβλημάτων που χρειάζονται ποσοτικές μεθόδους.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων.

Στην αρμοδιότητα των Ειδικών Συμβούλων ανάγεται η γνωμοδότηση και η διατύπωση απόψεων για θέματα που σχετίζονται με την ειδικότητά τους, όπως αυτή προσδιορίζεται στη σύμβασή τους με τον ΕΛΤΑ, καθώς και η κατάρτιση μελετών και η διεξαγωγή σχετικών με την ειδικότητά τους εργασιών ύστερα από εντολή της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διευθυντών και Προϊσταμένων Κεντρικής Υπηρεσίας.

1. Αρμοδιότητες Διευθυντή Διεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας.

– Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που συγκροτούν τη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται και τις οποίες διευθύνει, συντονίζει, και εποπτεύει.

– Εξειδικεύει τους στόχους του Οργανισμού στο αντικείμενο της ευθύνης της Διεύθυνσης που προΐσταται.

– Μεριμνά για την καλύτερη δυνατή χρησιμοποίηση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των υλικών μέσων που του διατίθενται από τον Οργανισμό για την πραγματοποίηση του έργου της Δ/νσης που διευθύνει.

– Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που διευθύνει για την αναζήτηση των καλύτερων δυνατών λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση του έργου τους.

– Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή για τα θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα για την επίτευξη των στόχων του οργανισμού στον Τομέα ευθύνης του.

– Υπογράφει τα διαβαθμισμένα έγγραφα και στοιχεία που αναφέρονται σε αντικείμενα αρμοδιότητας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Δ/
νσης.

– Υπογράφει τα έγγραφα και στοιχεία αρμοδιότητας Υπηρ. Λειτουρ-

γιών της Δ/νσης που δεσμεύουν τον Οργανισμό και για ύψος ποινών που καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Δ/ντή.

– Θεωρεί τις Οδηγίες Εκτέλεσης Έργου που καταρτίζονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Διεύθυνσης.

2. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τομέα Κεντρικής Υπηρεσίας.

– Κατευθύνει και συντονίζει το έργο των υπό τη δικαιοδοσία του Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Μεριμνά για τη μελέτη και επίλυση των θεμάτων που αναφέρονται ή σχετίζονται με το έργο των στη δικαιοδοσία του Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Ενημερώνει το Διευθυντή του για τα προς αντιμετώπιση θέματα των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που προΐσταται και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα για την επίλυση των θεμάτων αυτών.

– Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που προΐσταται για την αναζήτηση των καλύτερων δυνατών λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση του έργου τους.

– Μεριμνά για την καλύτερη δυνατή χρησιμοποίηση και αξιοποίηση των διατιθέμενων από τον Οργανισμό μέσων για την πραγματοποίηση του έργου του Τομέα του.

– Τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Τμήματος όταν ο Τομέας δεν υποδιαιρείται περαιτέρω.

– Υπογράφει τα έγγραφα και στοιχεία, αρμοδιότητας Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας του, που δεσμεύουν οικονομικά τον ΕΛΤΑ και για ύψος ποσών που καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

– Εγκρίνει τις οδηγίες εκτέλεσης έργου που καταρτίζονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της δικαιοδοσίας του.

3. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Κεντρικής Υπηρεσίας.

– Προγραμματίζει, οργανώνει συντονίζει και κατευθύνει το έργο των υπό τη δικαιοδοσία του υπαλλήλων.

– Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση και ανάπτυξη των μεθόδων και μέσων δράσης του προσωπικού του Τμήματος που προΐσταται.

– Λαβαίνει κάθε αναγκαίο μέτρο και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διεκπεραίωση του έργου του Τμήματός του.

Κατανέμει το έργο του Τμήματος που προΐσταται στο Προσωπικό με πνεύμα δίκαιης κατανομής και αξιοποίησης των προσόντων των υφισταμένων του.

– Ενημερώνει τον άμεσο Προϊστάμενό του για κάθε θέμα που αντιμετωπίζει στο χώρο της ευθύνης του και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα.

– Φροντίζει για την κατάρτιση των Κανονισμών, οδηγιών, εγκυκλίων που αναφέρονται στο αντικείμενο της ευθύνης του, την έγκριση αυτών και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

– Υπογράφει τα έγγραφα με τα οποία δίνονται απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές κ.λπ. ή παρέχονται πληροφορίες για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος του και προκύπτουν από στοιχεία που δεν είναι διαβαθμισμένα ως εμπιστευτικά ή απόρρητα και δε δεσμεύουν τον Οργανισμό.

– Υπογράφει έγγραφα με τα οποία δίνονται απαντήσεις σε δημοσιεύματα ημερήσιου και περιοδικού τύπου και αναφέρονται σε θέματα καθημερινής και σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις δραστηριότητές του Τμήματός του.

– Χορηγεί βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, αντίγραφα με βάση τα στοιχεία που υπάρχουν ή είναι κατατεθειμένα στο Τμήμα και δεν είναι διαβαθμισμένα ως εμπιστευτικά ή απόρρητα.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διευθύνσεως Παραγωγής και Πωλήσεων.

1. Έργο της Διεύθυνσης παραγωγής και πωλήσεων είναι η αξιοποίηση απ' όλες τις μονάδες Παραγωγής του συστήματος Παραγωγής και των διατιθεμένων απ' αυτό μέσων για την παραγωγή και πώληση ταχυδρομικών υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συναλλαγής του Τομέα Παραγωγής.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών οργάνωσης συναλλαγής και οδηγιών εκτέλεσης έργου χρηματοοικονομικής διαχείρισης.

– Χειρισμός θεμάτων σύστασης, κατάργησης, αναστολής λειτουργίας κ.λπ. μον. παραγωγής.

– Μελέτη, προσδιορισμός και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα, υλικά αναλώσιμα κ.λπ. για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

– Προγραμματισμός και οργάνωση Τροχοταχυδρομείων, Ταχυδρομικών Γραφείων Προσωρινής Λειτουργίας και Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

– Οργάνωση συναλλαγής αγροτικών διανομέων.

– Θέματα συνεργασίας με Οργανισμό Τηλεπικοινωνιών Ελλάδας, Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και Στρατιωτικά Ταχυδρομεία.

– Προγραμματισμός και οργάνωση Υπηρεσίας γραμματοθυρίδων.

– Έγκριση, χρησιμοποίηση σφραγιστικών δακτυλίων.

– Ωράριο συναλλαγής Ταχ. Γραφείων.

– Στατιστικές – δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας, υπολογισμός αναγκαίου Προσωπικού για το έργο συναλλαγής και συναφών μ' αυτή εργασιών.

– Χρηματοεφοδιασμός Ταχ. Γραφείων.

– Κωδικοί αριθμοί Γ και Η.

– Εγκατάσταση τερματικών συστημάτων συναλλαγής.

– Παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων συναλλαγής.

– Οργάνωση συναλλαγής πρόσθετων δραστηριοτήτων (πώληση υλικών συσκευασίας χαρτοσήμου, Ενσήμων Νομικών Προσώπων κ.λπ.).

– Ανάθεση εκτέλεσης υπηρεσίας επιταγών, δεμάτων και γενικά των διαχειρίσεων στις Μονάδες Παραγωγής.

– Κατάρτιση - μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής Κανονισμών και οδηγιών πραγματοποίησης έργου συναλλαγής (παραλαβή επιστολών, δεμάτων, Ταχ. επιταγών, αγορά συναλλάγματος, πληρωμή συντάξεων και επιδομάτων, πράξεις ταχυπληρωμής κ.λπ.).

– Κατάρτιση - μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών εργασίας Προσωπικού εξυπηρέτησης θυρίδων συναλλαγής (φάσεις εργασίας).

– Μελέτη και απλοποίηση διαδικασιών συναλλαγής.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Συστημάτων Παραγωγής του Τομέα Παραγωγής.

– Κατάρτιση - μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής Κανονισμών και οδηγιών οργάνωσης της διαλογής των ταχ. αντικειμένων και των συναφών μ' αυτή εργασιών.

– Μελέτη, προσδιορισμός και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διαλογής των ταχ. αντικειμένων και των συναφών μ' αυτή εργασιών.

– Στατιστικές - δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής ταχ. αντικειμένων, υπολογισμός αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της διαλογής και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

– Κατάρτιση – παρακολούθηση εκτύπωσης και διάθεσης του ταχ. Κώδικα, ενημέρωση και παρακολούθηση εφαρμογής αυτού.

– Μελέτη, προγραμματισμός, μέριμνα προμήθειας και παρακολούθηση εγκατάστασης, περισυλλογής, καθαρισμού κ.λπ. των γραμματοκιβωτίων.

– Μελέτη και παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων διαλογής.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής Κανονισμών και οδηγιών διαβίβασης ταχ. αποστολών.

– Μελέτη και οργάνωση δικτύου διαβιβάσεων ταχ. αποστολών (τοπικά, κομβικά και υπερκομβικά δρομολόγια), παρακολούθηση λειτουργίας του.

– Κατάρτιση – μέριμνα έγκρισης, παρακολούθησης εφαρμογής και εφαρμογή Κανονισμού μίσθωσης ταχ. γραμμών.

– Σύσταση - τροποποίηση - κατάργηση ταχ. γραμμών.

– Αναπροσαρμογή μισθωμάτων ταχ. εργολάβων με βάση τους όρους της σχετικής σύμβασης.

– Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής πινάκων αεροπορικών διαβιβάσεων εσωτερικού.

– Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής πινάκων διαβίβασης ταχ. αποστολών εσωτερικού.

– Μελέτη θεμάτων ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων.

– Σχέσεις με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς μεταφορών.

– Μελέτη και επίλυση θεμάτων μεταφοράς ταχ. αποστολών με έκτακτα μέσα.

– Μελέτη - παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων και μέσων διακίνησης και διαβίβασης των ταχ. αποστολών.

– Κατάρτιση - μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής Κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου διανομής αστικής, αγροτικής και κατεπειγόντων.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών οργάνωσης διανομής, αστικής, αγροτικής και κατεπειγόντων.

– Μελέτη, προσδιορισμός και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για αίθουσες, εξοπλισμό, στολές έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της διανομής.

– Μελέτη, Προγραμματισμός, μέριμνα προμήθειας και παρακολού-

θηση εγκατάστασης και χρησιμοποίησης εντυποκιβωτίων και γραμματοκιβωτίων μονοκατοικιών.

– Στατιστικές, δείκτες παραγωγής - παραγωγικότητας, υπολογισμός αναγκών σε Προσωπικό για το έργο της διανομής και τις συναφείς μ' αυτή εργασίες.

– Δρομολόγηση μεγάλων πελατών.

– Οργάνωση ομαδικής διαφήμισης.

– Θέματα αλλαγής διεύθυνσης παραληπτών ταχ. αντικειμένων.

– Μελέτη - παρακολούθηση εξέλιξης συστημάτων, μεθόδων, μέσων και διαδικασιών διανομής.

– Σύσταση και κατάργηση αγροτικών δρομολογίων, έγκριση εκτέλεσης αυτών με μηχανοκίνητα μέσα.

– Έγκριση σύστασης - κατάργησης τομέων διανομής.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Αιθουσών και Εξοπλισμού του Τομέα Παραγωγής.

– Μελέτη αναγκών και απαιτήσεων για αίθουσες στέγασης και λειτουργίας Μονάδων Παραγωγής.

– Αξιολόγηση καταλληλότητας των αιθουσών που προσφέρονται για μίσθωση προς στέγαση Μονάδων Παραγωγής.

– Προσχεδίαση (σκαρίφημα) λειτουργικής οργάνωσης αιθουσών.

– Παρακολούθηση πραγματοποίησης εργασιών λειτουργικής οργάνωσης αιθουσών στέγασης Μονάδων Παραγωγής.

– Παρακολούθηση αναγκών συντήρησης αιθουσών στέγασης Μονάδων Παραγωγής.

– Μελέτη αναγκών για εξοπλισμό των Μονάδων Παραγωγής και προσδιορισμός των απαιτήσεων που πρέπει να ικανοποιούν τόσο τα τυποποιημένα είδη όσο και ο ειδικός ταχυδρομικός εξοπλισμός.

– Παρακολούθηση καταλληλότητας του εξοπλισμού των Μονάδων Παραγωγής.

– Παρακολούθηση της εξέλιξης του ταχυδρομικού εξοπλισμού.

– Παρακολούθηση της συντήρησης και χρησιμοποίησης του ταχυδρομικού εξοπλισμού.

– Μελέτη - Επιλογή συστημάτων ασφάλειας χώρων, μέσων και διαχειροζομένων αντικειμένων (Συστήματα συναγερμού, θησαυροφυλάκια κ.λπ.).

–Καθορισμός διαδικασίας εισόδου στους χώρους στέγασης και λειτουργίας των Μονάδων Παραγωγής.

– Παρακολούθηση εγκατάστασης και καλής λειτουργίας των συστημάτων ασφαλείας.

– Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων ασφαλείας.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος, Επιστολών και Δεμάτων του Τομέα Πωλήσεων.

– Πωλήσεις και Προώθηση Πωλήσεων Ομαδικής Επιστολής, ομαδικής διαφήμισης, αλληλογραφίας Επιχειρήσεων, Υπηρεσιακής αλληλογραφίας και απαντητικού ταχυδρομικού.

– Τιμολογιακή πολιτική πωλήσεων επιστολών Οργανισμών και Επιχειρήσεων.

– Έρευνα ανάπτυξης των πωλήσεων επιστολών Οργανισμών και Επιχειρήσεων.

– Πωλήσεις και προώθηση πωλήσεων επιστολών ιδιωτών.

– Τιμολογιακή πολιτική πωλήσεων επιστολών ιδιωτών.

·Έρευνα ανάπτυξης πωλήσεων επιστολών ιδιωτών.

– Πωλήσεις και προώθηση πωλήσεων ταχ. δεμάτων και αντικαταβολών.

– Τιμολογιακή πολιτική πωλήσεων ταχ. δεμάτων και αντικαταβολών.

Έρευνα ανάπτυξης πωλήσεων ταχ. δεμάτων και αντικαταβολών.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Συναλλαγής του Τομέα Πωλήσεων.

– Πωλήσεις και προώθηση πωλήσεων ταχ. επιταγών, αγοράς συναλλάγματος, υπηρεσιών Ταχυπληρωμής, Ταχυδρομείου επείγουσας προτεραιότητας, Τηλεταχυδρομείου κ.λπ.

– Τιμολογιακή πολιτική πωλήσεων υπηρεσιών συναλλαγής.

– Έρευνα ανάπτυξης πωλήσεων υπηρεσιών συναλλαγής.

– Πωλήσεις και προώθηση πωλήσεων υλικών συσκευασίας ταχ. αντικειμένων, ενσήμων νομικών προτύπων, χαρτοσήμων κ.λπ.

– Τιμολογιακή πολιτική πωλήσεων προσθέτων δραστηριοτήτων.

– Έρευνα ανάπτυξης προσθέτων δραστηριοτήτων.

7. Αρμοδιότητες Τμήματος Επιστολών και Δεμάτων Εξωτερικού του Τομέα Εξωτερικού.

– Εφαρμογή - Ερμηνεία Παγκόσμιος Ταχ. Σύμβασης, Διεθνούς Συμφωνίας Αντικαταβολών, διμερών Συμφωνιών και συστάσεων Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών για θέματα αντικειμένων επιστολικού Ταχυδρομείου.

– Κατάρτιση - παρακολούθηση τήρησης πινάκων διαβιβάσεων αεροπορικών αποστολών και αποστολών επιφάνειας εξωτερικού.

– Οργάνωση ανταλλακτηρίων Γραφείων.

– Οργάνωση, παρακολούθηση διεξαγωγής, επεξεργασία και αξιοποίηση στοιχείων στατιστικής αποστολών επιφάνειας και απερικάλυπτης αλληλογραφίας εξωτερικού.

– Θέματα σχέσεων ΕΛΤΑ με φορείς μεταφορών εξωτερικού.

– Εφαρμογή και Ερμηνεία Διεθνούς Συμφωνίας Ταχ. Δεμάτων, Διμερών Συμφωνιών και συστάσεων Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών για θέματα ταχ. δεμάτων.

– Κατάρτιση πινάκων CP1 και CP21 και επεξεργασία των ιδίων πινάκων των ξένων χωρών.

– Ρύθμιση θεμάτων μέσων κομίστρων ταχ. δεμάτων

– Ρύθμιση θεμάτων εκτελωνισμού ταχ. αντικειμένων (επιστολών, μικροδεμάτων, δεμάτων κ.λπ.) από και προς το εξωτερικό.

– Κατάρτιση - εφαρμογή - ερμηνεία διμερών Συμφωνιών ΤΕΠ-EMS

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών εκτέλεσης έργου ΤΕΠ-EMS.

– Μελέτη, προσδιορισμός και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά της Υπηρεσίας ΤΕΠ.

– Κατάρτιση - εφαρμογή - ερμηνεία διμερών Συμφωνιών Υπηρεσίας Τηλεταχυδρομείου.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών εκτέλεσης έργου Τηλεταχυδρομείου.

– Μελέτη - προσδιορισμός και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα Υλικά της Υπηρεσίας Τηλεταχυδρομείου.

8. Αρμοδιότητες Τμήματος Επιταγών και Υπηρεσιών Συναλλαγής Εξωτερικού

– Εφαρμογή και Ερμηνεία της Διεθνούς Συμφωνίας Ταχυδρομικών Επιταγών και ταξιδιωτικών εντολών, των διμερών Συμφωνιών και των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Διάσκεψης Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών για τις Ταχ. Επιταγές.

– Εφαρμογή - Ερμηνεία της Διεθνούς Συμφωνίας των ταχ. τσεκ και της Διεθνούς Συμφωνίας αξιών προς είσπραξη.

9. Αρμοδιότητες του Τμήματος Αναζήτησης επιστολών του Τομέα Αναζητήσεων.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών, αιτήσεων αποζημίωσης επιστολών, αιτήσεων ανάληψης και τροποποίησης επιγραφής επιστολών, εσωτερικού και εξωτερικού.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στη διαχείριση των επιστολών και των ταχ. αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και άχρηστων επιστολών συνήθους και ειδικής διαχείρισης εσωτερικού και εξωτερικού.

– Έρευνα παραπόνων, αναφορών, δημοσιευμάτων για θέματα διαχείρισης επιστολών.

10. Αρμοδιότητες του Τμήματος Αναζήτησης Δεμάτων του Τομέα Αναζητήσεων.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής, αποζημίωσης κ.λ.π. για τα ταχ. δέματα εσωτερικού, εξωτερικού.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στη διαχείριση των ταχ. δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διαχείρισης αζήτητων ταχ. δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού.

11. Αρμοδιότητες Συντονιστικού Γραφείου Διεύθυνσης Παραγωγής και Πωλήσεων.

Οι αρμοδιότητες όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

12. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Ανάλυσης Διεύθυνσης Παραγωγής και Πωλήσεων.

– Μελέτη - αξιολόγηση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα ανάληψης νέων δραστηριοτήτων, πρόσθετης απασχόλησης Προσωπικού στις Μονάδες Παραγωγής πρόσληψης Προσωπικού για αντιμετώπιση εποχιακών αναγκών των Μονάδων Παραγωγής κ.λπ.

– Μελέτη - επεξεργασία Οικονομικών θεμάτων κατ' εντολή και για

λογαριασμό του Διευθυντή της Διεύθυνσης Παραγωγής και Πωλήσεων.

– Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα τιμολογιακής πολιτικής και κόστους παραγωγής υπηρεσιών.

– Επεξεργασία στοιχείων Προϋ/σμού εσόδων και δαπανών των Μονάδων Παραγωγής.

13. Αρμοδιότητες Γραφείου Ενημέρωσης.

– Επεξεργασία, έκδοση και κοινοποίηση Κανονισμών, οδηγιών, Εγκυκλίων εκτέλεσης έργου παραγωγής και πωλήσεων.

Ενημέρωση Υπηρεσιών Εκπαίδευσης Προσωπικού σχετικά με την εξέλιξη και τις μεταβολές στην εκτέλεση του έργου παραγωγής και πωλήσεων.

– Επεξεργασία και έκδοση υπηρεσιακών εκδόσεων για θέματα παραγωγής και πωλήσεων (Ταχ. κώδικα κ.λπ).

– Έκδοση περιοδικού ενημέρωσης πελατών.

– Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων.

– Σχεδίαση υπηρεσιακών εντύπων.

Σχεδίαση και διατύπωση κειμένου διαφημιστικών υπηρεσιακών εντύπων.

– Φωτοσύνθεση και φωτογράφιση διαφημιστικών εντύπων.

– Παρακολούθηση εκτύπωσης, παραλαβή και διάθεση διαφημιστικών εντύπων.

– Επιμέλεια έκδοσης περιοδικού ενημέρωσης πελατών.

– Επιμέλεια έκδοσης περιοδικού ενημέρωσης Προσωπικού.

– Διαχείριση υπηρεσιακής προκαταβολής με βάση ετήσιο Προϋπολογισμό για την παραγωγή διαφημιστικού υλικού.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διευθύνσεων Ταχυπληρωμής.

1. Έργο της Διεύθυνσης Ταχυπληρωμής είναι:

– Η ανάπτυξη και εκμετάλλευση πληροφοριακών συστημάτων.

– Η δημιουργία και ανάπτυξη συστήματος εισπράξεων και πληρωμών για τη μέσω αυτού μεταβίβαση χρηματικών ποσών.

– Η οργάνωση και λειτουργία λογιστικού Κέντρου Ταχυδρομικών Επιταγών - Ταχυπληρωμής.

2. Τομέας πληροφορικής.

2.1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

– Σύνταξη και αναθεώρηση βασικού σχεδίου μηχανογράφησης.

– Σύνταξη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων μηχανογραφικής ανάπτυξης.

– Σύνταξη μελετών σκοπιμότητας για τις υπό μηχανογράφηση νέες εφαρμογές.

– Καθορισμός προδιαγραφών για προμήθεια νέου εξοπλισμού.

– Παροχή Τεχνικής υποστήριξης σε θέματα εξοπλισμού στους άλλους Τομείς της Διεύθυνσης (HARDWARE & SOFTWARE).

– Παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στο χώρο των Η/Υ (HARDWARE & SOFTWARE).

– Παρακολούθηση λειτουργικού συστήματος των Η/Υ (SYSTEM-SOFTWARE).

– Έρευνα και αξιολόγηση ετοίμων πακέτων SOFTWARE γενικής ή ειδικής χρήσης.

– Προγράμματα Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού σε θέματα μηχανογράφησης.

– Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων αρμοδίων φορέων ΕΛΚΕΠΑ, Εταιρειών Η/Υ και επιλογή αντικειμένων που κρίνεται χρήσιμη η παρακολούθηση από το Προσωπικό.

– Οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης για θέματα πληροφορικής.

– Παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής, όπως βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, υλικό, λογισμικό κ.λπ.

2.2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάλυσης - Προγρ/σμού και Ελέγχου.

– Οργανική και λειτουργική ανάλυση των νέων εφαρμογών (με πλήρη τεκμηρίωσή τους).

– Προγραμματισμός νέων εφαρμογών.

– Δοκιμαστική εκμ/ση νέων εφαρμογών (SYSTEM TEST).

– Παράδοση για παραγωγή νέων εφαρμογών με σχετικές οδηγίες.

– Παρακολούθηση και συντήρηση των εφαρμογών.

– Αναδόμηση εφαρμογών που βρίσκονται σε λειτουργία.

– Ποιοτικός και Ποσοτικός έλεγχος των στοιχείων εισόδου (INPUT) και στοιχείων εξόδου (OUTPUT).

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργίας Μηχανογραφικού Εξοπλισμού.

– Χρονοπρογραμματισμός εργασιών.

– Λειτουργία εγκατεστημένων εφαρμογών.

– Προώθηση εκδιδομένων καταστάσεων στους χρήστες.

– Ασφάλεια και τήρηση μηχανογραφικών αρχείων.

– Δημιουργία και τήρηση αρχείου σε μικροφίλμς.

– Εισαγωγή πρωτογενών στοιχείων, με χειρισμό ή οπτική ανάγνωση.

– Γενικά θέματα λειτουργίας του συστήματος συλλογής δεδομένων.

3. Τομέας Παραγωγής

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Αρχείου Πελατών.

– Άνοιγμα και τήρηση λογαριασμών πελατών για την έκδοση και πληρωμή μέσω αυτών Ταχ. επιταγών και γενικά πραγματοποίηση πράξεων ταχυπληρωμής.

– Μέριμνα Προμήθειας και διάθεσης εντύπων και άλλων υλικών υπηρεσίας ταχυπληρωμής.

– Τήρηση στοιχείων στατιστικής και αρχείου της ταχυπληρωμής.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διακανονισμών.

– Χειρισμός θεμάτων:

– Τακτοποίησης διαφορών στις εισπράξεις και πληρωμές.

– Απόδοσης χρηματικών ποσών στους πελάτες.

– Μέριμνα αξιοποίησης διαθέσιμων συστήματος εισπράξεων-πληρωμών.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταχυδρομικής Διεκπεραίωσης.

– Παραλαβή φακέλων με παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών Ταχυπληρωμής.

– Αποσφράγιση και ταξινόμηση παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.

– Προέλεγχος συμφωνίας παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.

– Αποστολή αποσπασμάτων κίνησης λογαριασμών και παραστατικών είσπραξης και πληρωμής στους πελάτες.

4. Τομέας Ελέγχου.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Εσωτερικού

– Έλεγχος διαχείρισης Ταχ. Επιταγών Εσωτερικού.

– Λογιστική παρακολούθηση Ταχ. επιταγών εσωτερικού.

– Λογιστική τακτοποίηση αζήτητων και χαμένων επιταγών.

– Λογιστική παρακολούθηση των διαφορών με τους διαχειριστές επιταγών.

– Καθορισμός ανώτατου ορίου χρηματικού ποσού που αναλαμβάνεται από τα Ταχ. Γραφεία.

– Έγκριση ανάληψης ποσών μεγαλύτερων από εκείνα που εγκρίνονται από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

– Έκδοση απλών βεβαιώσεων Ταχ. επιταγών εσωτερικού.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης, τροποποίησης επιγραφής, περαιτέρω αποστολής κ.λπ. ταχ. επιταγής εσωτερικού - εξωτερικού

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών τακτοποίησης ανωμαλιών στη διαχείριση των ταχ. επιταγών, όπως αμφισβήτησης κανονικότητας πληρωμής, επανείσπραξης και καταλογισμού ποσών ταχ. επιταγών που πληρώθηκαν αχρεωστήτως κλπ.

– Έλεγχος Παραστατικών είσπραξης από τα Ταχ. Γραφεία τιμολογίων Κοινωφελών Οργανισμών (ΔΕΗ, ΟΤΕ κλπ.), των παραστατικών είσπραξης φόρου προστιθέμενης αξίας, αυτοκινήτου κ.λπ. καθώς και των παραστατικών διαφόρων εισπράξεων και πληρωμών της υπηρεσίας Ταχυπληρωμής.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Εξωτερικού.

– Έλεγχος διαχείρισης επιταγών εξωτερικού.

– Λογιστική παρακολούθηση της κίνησης των Ταχυδρομικών επιταγών εξωτερικού και ρύθμιση των θεμάτων που τυχόν προκύπτουν.

– Κατάρτιση των μηνιαίων αλληλόχρεων λογαριασμών επιταγών εξωτερικού (κατά χώρα).

– Λογιστική απεικόνιση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων.

– Μέριμνα για τη δραχμοποίηση των εμβασμάτων των ξένων χωρών.

– Συμφωνία λογαριασμών επιταγών με τις ξένες χώρες.

– Έκδοση επιταγών εξωτερικού χωρών με ειδικές συμβάσεις

– Έκδοση απλών βεβαιώσεων επιταγών εξωτερικού.

– Έκδοση βεβαιώσεων εισαγωγής συναλλάγματος με Ταχυδρομι-

κές επιταγές όταν η έκδοση αυτών είναι αδύνατη από τα Ταχ. Γραφεία.

– Έλεγχος, κατάρτιση λογαριασμών και διακανονισμός POSTCHEQUES, που πληρώνονται από τα Ταχ. Γραφεία της χώρας.

– Χειρισμός θεμάτων θεώρησης επιταγών εξωτερικού, έκδοσης και πληρωμής εξουσιοδοτήσεων πληρωμής επιταγών εξωτερικού κ.λπ.

– Κατάρτιση - μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών τακτοποίησης ανωμαλιών στη διαχείριση των POSTCHEQUES, συναλλάγματος, πράξεων ταχυπληρωμής κ.λπ.

5. Τομέας Πωλήσεων.

5.1. Αρμοδιότητες Τμήματος πελατών με Η/Υ.

– Χειρισμός θεμάτων έρευνας αγοράς και αναζήτησης σημαντικών πελατών ταχυπληρωμής, οι οποίοι διαθέτουν δικό τους σύστημα Η/Υ.

5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πελατών χωρίς Η/Υ.

– Χειρισμός θεμάτων έρευνας αγοράς και αναζήτησης σημαντικών πελατών ταχυπληρωμής, μεταξύ ενδιαφερομένων που δε διαθέτουν δικό τους σύστημα Η/Υ.

6. Τομέας Ασφάλειας και Τεχνικής Μέριμνας.

– Μέριμνα για θέματα ασφάλειας, διαφύλαξης, συντήρησης, καθαριότητας, κλπ., κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού Δ/νσης Ταχυπληρωμής.

7. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Ανάλυσης Ταχυπληρωμής.

– Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα ένταξης νέων δραστηριοτήτων στο σύστημα εισπράξεων και πληρωμών.

– Μελέτη και επεξεργασία οικονομικών θεμάτων κατ' εντολή του Διευθυντή της Δ/νσης Ταχυπληρωμής.

– Επεξεργασία στοιχείων προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών από την εκμ/ση του συστήματος εισπράξεων και πληρωμών.

– Μελέτη - Προτάσεις αξιοποίησης διαθέσιμων συστήματος Εισπράξεων - Πληρωμών.

8. Αρμοδιότητες συντονιστικού Γραφείου της Διεύθυνσης Ταχυπληρωμής.

– Όπως καθορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνση Ποιότητας και Ελέγχου.

1. Αρμοδιότητες Τομέα Ποιότητας

– Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής Κανονισμού και οδηγιών Ελέγχου ποιότητας εξυπηρέτησης

– Παρακολούθηση ορθής εφαρμογής Κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης του ταχ. έργου.

– Παρακολούθηση καλής και εύρυθμης οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Παρακολούθηση καλής κατανομής και αξιοποίησης του προσωπικού των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Παρακολούθηση καλής κατάστασης και καλής χρησιμοποίησης των διατιθέμενων μέσων και υλικών από τις Υπηρ. Λειτουργίες.

– Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για τη βελτίωση της ποιότητας εξυπηρέτησης του κοινού.

– Συγκέντρωση και περαιτέρω προώθηση στοιχείων για τις ελλείψεις, παραλείψεις, ανωμαλίες κ.λπ. που διαπιστώνονται στον Τομέα της εξυπηρέτησης του κοινού.

2. Αρμοδιότητες Τομέα Οικονομικού Ελέγχου.

– Κατάρτιση – παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών οικονομικού ελέγχου.

– Παρακολούθηση και έλεγχος χρηματικών διαχειρίσεων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Παρακολούθηση εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων χρηματοοικονομικής διαχείρισης Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Παρακολούθηση ελέγχου κανονικότητας υποβολής παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.

– Έλεγχος λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.

– Διατύπωση προτάσεων και παρατηρήσεων για θέματα εσωτερικού οικονομικού ελέγχου με βάση τα συμπεράσματα από τους οικονομικούς ελέγχους.

3. Αρμοδιότητες Τομέα Διοικητικού Ελέγχου.

– Κατάρτιση - παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών διοικητικού ελέγχου, διεξαγωγής διοικητικών ερευνών και αναχρίσεων.

– Έλεγχος εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων διοικητικής φύσεως, προμηθειών, εκτέλεσης έργων κλπ.

– Έλεγχος δραστηριοτήτων διοικητικής φύσεως των Υπηρεσιακών Λειτουργιών

– Παρακολούθηση συμπεριφοράς και παράστασης του Προσωπικού προς το κοινό και της καλής συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων.

– Έλεγχος λειτουργίας Σχολών, βιβλιοθηκών, Λεσχών κλπ.

– Παρακολούθηση έργου ελεγκτών των Περιφ. Δ/νσεων.

– Διεξαγωγή διοικητικών ερευνών και αναχρίσεων.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διευθύνσεως Προσωπικού.

1. Τομέας Κίνησης προσωπικού.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Πρόσληψης Προσωπικού.

– Μελέτη και παρακολούθηση των σε προσωπικό αναγκών και προγραμματισμός κάλυψης αυτών.

– Μελέτη, χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού για θέματα:

– Πρόσληψης Προσωπικού

– Τοποθέτησης Προσωπικού

– Ανάθεσης καθηκόντων Προσωπικού

– Μονιμοποίησης Προσωπικού.

– Ένταξης Προσωπικού.

– Μετάταξης Προσωπικού.

– Εξόδου από την ενεργό υπηρεσία (απόλυση, συνταξιοδότηση, λήξη σύμβασης κλπ.) Προσωπικού.

1.2. Αρμοδιότητες τμήματος Μετακινήσεων και Αποχωρήσεων Προσωπικού.

– Μελέτη, χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:

– Μεταθέσεων Προσωπικού.

– Μετακινήσεων Προσωπικού.

– Αποσπάσεων Προσωπικού.

– Αποχώρησης Προσωπικού από την Υπηρεσία.

– Αδειών απουσίας Προσωπικού (εκτός από τις αναρρωτικές).

– Οδοιπορικών εξόδων μετακινήσεων, αποσπάσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων Προσωπικού.

2. Τομέας Εξέλιξης Προσωπικού.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Μητρώων Προσωπικού.

– Τήρηση στοιχείων υπηρεσιακής και Προσωπικής κατάστασης προσωπικού.

– Τήρηση φακέλων και ατομικών βιβλιαρίων Προσωπικού.

– Κατάρτιση επετηρίδας Προσωπικού.

– Επεξεργασία φύλλων ποιότητας Προσωπικού.

– Χειρισμός θεμάτων:

– Βαθμολογικής εξέλιξης Προσωπικού.

– Μισθολογικής εξέλιξης Προσωπικού.

– Χορήγησης χρονοεπιδομάτων.

– Χορήγησης τριετιών στο Προσωπικό με σύμβαση εργασίας.

– Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στο Τεχνικό Προσωπικό.

– Χορήγηση οικογενειακών κι άλλων επιδομάτων.

– Έκδοση πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών.

– Έκδοση βεβαιώσεων υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης Προσωπικού.

– Χειρισμός θεμάτων αναγνώρισης Προϋπηρεσίας.

– Χειρισμός θεμάτων αγωγών και ενστάσεων Προσωπικού.

– Τήρηση στατιστικών στοιχείων Προσωπικού.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συνταξιοδοτικών θεμάτων.

– Τήρησης φακέλλων Προσωπικού που συνταξιοδοτείται.

– Χειρισμός θεμάτων Προσωπικού που συνταξιοδοτείται από ΤΑΠ-ΟΤΕ.

– Χειρισμός θεμάτων Προσωπικού που συνταξιοδοτείται από το Δημόσιο και άλλα Ταμεία.

– Τήρηση στατιστικών στοιχείων Προσωπικού που συνταξιοδοτείται.

3. Τομέας Εκπαίδευσης Προσωπικού.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού.

– Κατάρτιση Κανονισμών και οδηγιών οργάνωσης και Λειτουργίας των Σχολών ΕΛΤΑ, παρακολούθηση εφαρμογής αυτών.

– Κατάρτιση προγραμμάτων Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού.

– Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων.

– Επιμόρφωσης Προσωπικού.

– Μετεκπαίδευσης Προσωπικού.

– Εκπαιδευτικών αδειών Προσωπικού.

– Υποτροφιών Προσωπικού για μετεκπαίδευση.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκπαιδευτικού Υλικού.

– Μέριμνα σύνταξης και προμήθειας εγχειριδίων Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης Προσωπικού.

– Οργάνωση και Λειτουργία Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

– Παροχή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθηκών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Χειρισμός θεμάτων συνδρομών και εγγραφής συνδρομητών σε περιοδικά και άλλες εκδόσεις του Οργανισμού και του Προσωπικού αυτού.

3.3. Αρμοδιότητες Τμημάτων σχολών Προσωπικού ΕΛΤΑ

–Εφαρμογή Κανονισμών και Οδηγιών Οργάνωσης και Λειτουργίας Σχολής ΕΛΤΑ (Διεξαγωγή διαγωνισμών, εισαγωγής σπουδαστών στη Σχολή, υλοποίηση προγραμμάτων Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης κ.λ.π.)

– Χειρισμός θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας παραρτημάτων της Σχολής.

4. Τομέας Περιβάλλοντος Εργασίας και Υγείας Προσωπικού.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος εργασίας.

– Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων υγιεινής και ασφάλειας χώρων και συνθηκών εργασίας Προσωπικού.

– Μέριμνα για την Προμήθεια και διάθεση υγειονομικού υλικού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας Προσωπικού

Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης υγειονομικών Επιτροπών

– Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων παραπομπής Προσωπικού για υγειονομική εξέταση, χορήγησης αδειών ασθενείας κ.λπ.

– Χειρισμός θεμάτων απουσίας Προσωπικού λόγω νόσου.

4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ασφάλισης Προσωπικού

– Χειρισμός θεμάτων κύριας και επικουρικής ασφάλισης Προσωπικού.

– Χειρισμός θεμάτων κοινωνικής αντίληψης Προσωπικού (βρεφονηπιακοί σταθμοί, κατασκηνώσεις, αιμοδοσίες, βράβευση μαθητών και σπουδαστών κ.λπ.).

– Θέματα σχέσεων με φορείς ασφάλισης του Προσωπικού.

5. Τομέας Κανονισμών και Εργατικής Νομοθεσίας.

5.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κανονισμών.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης, αναθεώρησης κλπ. Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού και Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

– Εφαρμογή, παροχή οδηγιών εφαρμογής, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία κλπ. Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, Κανονισμού εργασίας και Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

– Χειρισμός θεμάτων απονομής ηθικών και υλικών αμοιβών.

– Χειρισμός θεμάτων παροχής στο Προσωπικό άδειας άσκησης πρόσθετου έργου.

– Συνδρομή στην τελική διατύπωση και έγκριση άλλων Υπηρεσιακών Κανονισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/σεις και τη Νομική Υπηρεσία.

– Έρευνα, μελέτη χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού εξειδικευμένων θεμάτων διοίκησης Προσωπικού.

5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πειθαρχικού Ελέγχου.

– Εφαρμογή, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία κλπ. των διατάξεων του ΓΚΠ για θέματα Πειθαρχικού και Υπηρεσιακού Ελέγχου προσωπικού.

– Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων κίνησης πειθαρχικής διαδικασίας, έκδοσης πειθαρχικών αποφάσεων κ.λπ.

– Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας Πειθαρχικών Συμβουλίων.

– Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων όπως διενέργειας διοικητικών ανακρίσεων, παραπομπής παραβατών στα ποινικά δικαστήρια και παρακολούθηση της εξέλιξης κλπ.

– Τήρηση στατιστικών στοιχείων πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών.

5.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Εργατικής Νομοθεσίας

– Παρακολούθηση, εφαρμογή και παροχή οδηγιών εφαρμογής εργατικής νομοθεσίας.

– Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού των εργατικών ατυχημάτων στον ΕΛΤΑ.

– Χειρισμός θεμάτων Συλλογικών Συμβάσεων εργασίας Προσωπικού.

– Θέματα αποζημίωσης απολυόμενου Προσωπικού.

– Θέματα αμοιβής πρόσθετης απασχόλησης Προσωπικού.

6. Τομέας Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

6.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Κινητοποίησης.

– Χειρισμός θεμάτων πολιτικής κινητοποίησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

6.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Κινητοποίησης.

Χειρισμός θεμάτων πολιτικής άμυνας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

7. Τομέας Εξυπηρέτησης Γραφείων Κεντρικής Υπηρεσίας.

7.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Φυλάκων και Τηλεφωνητών.

– Μέριμνα για τη φύλαξη και φύλαξη και επιτήρηση των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας και των εγκαταστάσεων αυτών.

– Παρακολούθηση λειτουργίας και χρησιμοποίησης μηχανημάτων καταγραφής ωρών προσέλευσης και αποχώρησης Προσωπικού Κεντρικής Υπηρεσίας.

– Μέριμνα προμήθειας, εγκατάστασης, συντήρησης και λειτουργίας τηλεφωνικών Κέντρων, Τηλετύπων και άλλων μέσων επικοινωνίας Κεντρικής Υπηρεσίας.

– Έκδοση, τηλεφωνικού καταλόγου Υπηρεσιακών λειτουργιών ΕΛΤΑ.

– Χειρισμός θεμάτων τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

7.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας.

– Συντονισμός έργου καθαριότητας χώρων στέγασης Κεντρικής Υπηρεσιακής Λειτουργίας.

– Παρακολούθηση της ποιότητας καθαριότητας στις Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

8. Αρμοδιότητες Συντονιστικού Γραφείου.

– Όπως καθορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Οικονομικών.

1. Τομέας Παρακολούθησης Οικονομικών.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Επισήμων Βιβλίων.

– Τήρηση επίσημων βιβλίων και λογιστικών καταστάσεων.

– Κατάρτιση περιοδικών και οριστικών ισοζυγίων.

– Κατάστρωση Ισολογισμών.

– Κατάρτιση λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεως.

– Σύνταξη λογιστικών εκθέσεων και μέριμνα έγκρισής τους.

– Μελέτη μεθόδων, μέσων και συστημάτων Οργάνωσης λογιστικοοικονομικού έργου.

– Μελέτη λογιστικών δεδομένων και στοιχείων.

– Παρακολούθηση και εφαρμογή της Νομοθεσίας της σχετικής με τη λειτουργία των Λογιστηρίων και την τήρηση των επίσημων βιβλίων.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος φορολογικής ενημέρωσης.

– Παρακολούθηση φορολογικής νομοθεσίας.

– Παρακολούθηση, υπολογισμός και εκπλήρωση φορολογικών Υποχρεώσεων ΕΛΤΑ.

2. Τομέας Παρακολούθηση Εσόδων - Εξόδων.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων - Εξόδων.

Κατάρτιση και παρακολούθησης εφαρμογής οδηγιών κατάρτισης και ελέγχου ΑΗΕΠ.

Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών χρησιμοποίησης ΗΤΕΠ.

– Συγκέντρωση, επεξεργασία, λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των εσόδων και εξόδων του Οργανισμού.

– Κατάστρωση ενημερωτικών καταστάσεων εσόδων - εξόδων.

– Κατάρτιση απογραφών και ιδιαίτερα εκείνης τέλους του έτους.

– Τήρηση λογαριασμών κυκλοφορίας.

– Παρακολούθηση διαχειριστικών ανωμαλιών των Ταχ. Γραφείων και μέριμνα τακτοποίησης αυτών.

– Λογιστική παρακολούθηση κίνησης γραμματοσήμων Αποθήκης γραμματοσήμων και Ταχυδρομικών Γραφείων.

– Έλεγχος, συμφωνία και εκκαθάριση χρηματοοικονομικών συναλλαγών με συνεργαζόμενους ασφαλιστικούς φορείς και Οργανισμούς.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Λογαριασμών Τρίτων.

– Τήρηση προσωπικών λογαριασμών τρίτων και μέριμνα πληρωμής των υποχρεώσεων του Οργανισμού προς αυτούς (ασφ. Οργανισμούς, δάνεια, κρατήσεις κλπ.).

– Σύνταξη Ισοζυγίων.

– Τήρηση Προσωπικών λογαριασμών Προμηθευτών και μέριμνα πληρωμής αυτών.

– Λογιστική παρακολούθηση των εκκρεμών χρεωστικών και πιστωτικών λογαριασμών ΕΛΤΑ.

– Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση της διαχείρισης χρηματικού του οργανισμού μέσω υπηρεσιακών προκαταβολών.

– Θέματα ασφαλειών τροχοφόρων ΕΛΤΑ.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Εγκαταστάσεων και Αποθηκών.

– Λογιστική παρακολούθηση - κατ' είδος, τόπο και αξία - των εγκαταστάσεων του Οργανισμού καθώς και των δαπανών συντήρησης, επισκευής και διαρρύθμισης αυτών.

– Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση κατά ποσότητα και αξία, υλικών στις Αποθήκες ΕΛΤΑ.

– Τα θέματα τα σχετικά με την κατάρτιση απογραφών και ιδιαίτερα εκείνης του τέλους χρήσεως.

2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Δαπανών Μεταφορών.

Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των λογαριασμών Κομίστρων.

– Κατάρτιση λογαριασμών απαιτήσεων ΕΛΤΑ από ξένες χώρες για αεροπορικά Ταχυδρομικά κόμιστρα αλληλογραφίας.

– Έλεγχος λογαριασμών υποχρεώσεων ΕΛΤΑ, από αεροπορικά ταχυδρομικά κόμιστρα αλληλογραφίας, που καταρτίζονται από ξένες χώρες και αεροπορικές Εταιρείες.

– Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Οργανισμού από αεροπορικά Ταχυδρομικά κόμιστρα αλληλογραφίας.

– Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Οργανισμού από αεροπορικά Ταχυδρομικά κόμιστρα αλληλογραφίας.

– Μέριμνα για το διακανονισμό των μέσω συμψηφιστικού Γραφείου CLEARING - CEPT εκκαθαριζόμενων λογαριασμών.

– Έλεγχος και μέριμνα πληρωμής λογαριασμών κομίστρων μεταφοράς Ταχ. αποστολών στο εσωτερικό της χώρας (ΟΑ, ΟΛΠ, ΟΣΕ κλπ).

– Κατάρτιση λογαριασμών απαιτήσεων ΕΛΤΑ από κόμιστρα επιφάνειας.

– Έλεγχος λογαριασμών κομίστρων επιφανείας που καταρτίζονται από ξένες χώρες.

– Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή των απαιτήσεων και υποχρεώσεων από κόμιστρα επιφάνειας.

– Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων ΕΛΤΑ από τη διαχείριση αντικειμένων Ταχυδρομείου επείγουσας προτεραιότητας και Τηλεταχυδρομείου, κατάρτιση και έλεγχος των σχετικών λογαριασμών καθώς και μέριμνα διακανονισμού και είσπραξης και πληρωμής αυτών.

– Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση απαιτήσεων και υποχρεώσεων από δέματα εξωτερικού.

– Κατάρτιση λογαριασμών απαιτήσεων ΕΛΤΑ από ξένες χώρες για κόμιστρα συνήθων και αεροπορικών δεμάτων εξωτερικού.

– Έλεγχος λογαριασμών κομίστρων δεμάτων εξωτερικού από ξένες χώρες και αεροπορικές Εταιρείες.

– Μέριμνα για την είσπραξη και πληρωμή των απαιτήσεων και υποχρεώσεων από κόμιστρα δεμάτων.

– Μέριμνα διακανονισμού μέσω CLEARING - CEPT απαιτήσεων και υποχρεώσεων από κόμιστρα δεμάτων εξωτερικού.

3. Τομέας Μισθοδοσίας Προσωπικού.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας Μονίμου προσωπικού.

– Τήρηση μισθολογικού Μητρώου Προσωπικού.

– Λογιστική παρακολούθηση ατομικών Λογαριασμών Προσωπικού.

– Διενέργεια κρατήσεων στις αποδοχές Προσωπικού και παρακολούθηση της απόδοσης αυτών.

– Παρακράτηση οφειλών Προσωπικού από τη μισθοδοσία και μέριμνα απόδοσης.

– Γενικά θέματα μισθοδοσίας Προσωπικού.

– Λογιστική απεικόνιση δαπανών Προσωπικού μέσω Υπηρεσιακών προκαταβολών, συγκέντρωση και τήρηση των παραστατικών των δαπανών αυτών.

– Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για τους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας.

– Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών Προσωπικού προς χρησιμοποίηση για τη σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων από τους υπαλλήλους.

– Εκκαθάριση λογαριασμών συνταξιοδοτουμένου και απολυομένου Προσωπικού.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας εκτάκτου προσωπικού.

– Αρμοδιότητες ανάλογες μ' εκείνες του Τμήματος μονίμου Προσωπικού αλλά για το Προσωπικό με σύμβαση εργασίας.

4. Τομέας Κίνησης Κεφαλαίων.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης διαθεσίμων.

– Τήρηση βιβλίων ταμειακής κίνησης.

– Παρακολούθηση της διακίνησης των διαθέσιμων.

– Μέριμνα εξασφάλισης της αναγκαίας ρευστότητας.

– Λειτουργία Κεντρικού Ταμείου ΕΛΤΑ.

– Σύνταξη και διεκπεραίωση τηλεγραφημάτων χρηματεφοδιασμού Ταχ. Γραφείων από Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

– Διαφύλαξη εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών και μέριμνα για την επιστροφή αυτών όταν πρέπει ή την είσπραξη του ποσού τους όταν καταπίπτουν υπέρ του ΕΛΤΑ.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εισπράξεων - Πληρωμών Τραπεζών.

– Παρακολούθηση και τήρηση των λογαριασμών καταθέσεων ΕΛΤΑ στις Τράπεζες (Λογαριασμών όψεως, προθεσμίας προειδοποίησης δεσμευμένων κλπ.).

4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Απαιτήσεων και Υποχρεώσεων Οργανισμών και Επιχειρήσεων.

– Λογιστική παρακολούθηση και μέριμνα τακτοποίησης χρηματοοικονομικών σχέσεων με τα συνεργαζόμενα Ταμεία (ΙΚΑ, ΟΓΑ, ΤΑΕ, κλπ.) και Οργανισμούς (ΟΤΕ, ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, κλπ.), Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων κλπ.

– Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση κίνησης ενσήμων νομικών Προσώπων.

– Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση κίνησης μηχανών προπληρωμής και απογραφή υπολοίπων τέλους χρήσεως.

– Κατάρτιση παραστατικών για είσπραξη Ταχ. τελών αλληλογραφίας Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

5. Τομέας Προϋπολογισμού - Προγραμματισμού.

5.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού Κεντρ. Υπηρ. Λειτουργιών.

– Κατάρτιση ετήσιων προϋπολογισμών Εκμ/σης και Επενδύσεων και μέριμνα έγκρισής τους.

– Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των εσόδων και της εκτέλεσης των δαπανών των προϋπολογισμών κατά κεφάλαιο και άρθρο.

– Θεώρηση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών για τη διαπίστωση της ύπαρξης εγκεκριμένης πιστώσεως.

Θεώρηση των εισηγήσεων προς το Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση ανάληψης δαπάνης προς διαπίστωση της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως.

– Μέριμνα χρηματοδότησης του Προϋπολογισμού επενδύσεων.

– Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των δανείων, των πιστώσεων και μέριμνα ανάληψης αυτών.

– Λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση των τοκοχρεωλυτικών δόσεων και μέριμνα καταβολής τους.

5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού Περιφ. Δ/νσεων.

– Συγκέντρωση, Επεξεργασία και έλεγχος στοιχείων Προϋπ/σμού Περιφ. Διευθύνσεων.

– Παρακολούθηση εξέλιξης Προϋπολογισμού Περιφ. Δ/νσεων.

5.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγρ/σμού.

– Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων ανάπτυξης του Οργανισμού, παρακολούθηση της πορείας τους.

– Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης.

– Προγραμματισμός και κλιμάκωση της ικανοποίησης των αναγκών του Οργανισμού.

– Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση υπολοποίησής του.

– Μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση υλοποίησης του Προγράμματος Προμηθειών ΕΛΤΑ.

– Μέριμνα σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας εκθέσεως πεπραγμένων ΕΛΤΑ.

– Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης του ΕΛΤΑ και παρακολούθηση της πορείας τους.

5.4. Αρμοδιότητες Τμήματος προβλέψεων.

– Πρόβλεψη εξέλιξης της Ταχυδρομικής κίνησης με βάση τα στατιστικά δεδομένα και συνεκτίμηση και των άλλων σχετικών παραγόντων.

– Πρόβλεψη εξέλιξης των Ταχυδρομικών Εσόδων και γενικά των οικονομικών στοιχείων.

– Πρόβλεψη εξέλιξης δημογραφικών στοιχείων και της αγοράς Ταχ. Υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων.

– Επεξεργασία θεμάτων τιμολογιακής πολιτικής.

– Επεξεργασία νέων τιμολογίων.

6. Τομέας Κοστολόγησης.

6.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κόστους Παραγωγής.

– Διενέργεια χρονομετρήσεων παραγωγικών διαδικασιών.
– Επεξεργασία στοιχείων παραγωγής - παραγωγικότητας.
– Επεξεργασία στοιχείων μέτρησης αποτελεσματικότητας και οικονομικότητας.
– Υπολογισμός κόστους εργασίας, κόστους διοίκησης, λειτουργίας κλπ.
6.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Αναλύσεων.
– Σχεδιασμός, μελέτη και προσδιορισμός του κόστους γενικά.
– Υπολογισμός κόστους κατά Υπηρεσιακή Λειτουργία.
– Υπολογισμός κόστους κατά Τομέα δραστηριότητας και κατά τομέα έργου.
– Υπολογισμός κόστους κατά διαχειριζόμενο αντικείμενο.
– Μελέτες κόστους αναγκαίες για επιχειρηματικές αποφάσεις.
7. Τομέας Στατιστικής.
7.1. Αρμοδιότητες τμήματος Συγκέντρωσης και επεξεργασίας Στοιχείων.
– Καθορισμός και Προγραμματισμός τακτικών και ειδικών στατιστικών ερευνών.
– Καθορισμός των τηρητέων στατιστικών στοιχείων, του τρόπου συγκέντρωσης και απεικόνισης αυτών.
– Συγκέντρωση, έλεγχος, επεξεργασία, ανάλυση και διερεύνηση των στατιστικών στοιχείων και τήρηση αυτών.
– Διενέργεια στατιστικών μελετών.
– Κατάρτιση οδηγιών εκτέλεσης έργου στατιστικής και παρακολούθηση εφαρμογής τους.
7.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Στατιστικής Παραγωγής.
– Επεξεργασία στοιχείων στατιστικών παραγωγής, όπως στατιστικής πελατών, στατιστικής Τομέων διανομής, στατιστικής έργου Προσωπικού συναφών εργασιών, έργου Κέντρων διαλογής κλπ.
7.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Στατιστικών Εκδόσεων και Πληροφοριών.
– Σύνταξη ετήσιου στατιστικού δελτίου ΕΛΤΑ.
– Ενημέρωση Υπηρεσιακών Λειτουργιών και τρίτων σχετικά με τα στατιστικά στοιχεία ΕΛΤΑ.
8. Αρμοδιότητες Συντονιστικού Γραφείου.
Όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Ενημέρωσης και Διοίκησης.
1. Τομέας Γραμματειών Διοικήσεως.
1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας ΑΣΚΕ.
– Προετοιμασία σύγκλησης συνεδριάσεων ΑΣΚΕ.
– Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων ΑΣΚΕ.
– Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων ΑΣΚΕ.
– Διατύπωση και κοινοποίηση αποφάσεων ΑΣΚΕ.
– Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων ΑΣΚΕ και των άλλων σχετικών στοιχείων.
1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου.
– Προετοιμασία σύγκλησης συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.
– Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων Δ.Σ.
– Τήρηση Πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ.
– Διατύπωση αποφάσεων Δ.Σ.
– Κοινοποίηση αποφάσεων Δ.Σ.
– Μέριμνα Δημοσίευσης αποφάσεων Δ.Σ. στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
– Τήρηση αρχείου Πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων σχετικών στοιχείων.
1.3. Αρμοδιότητες Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης.
– Οργάνωση και εποπτεία του ιδιαίτερου Γραφείου του Γενικού Διευθυντή.
– Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου του Γενικού Διευθυντή.
– Ακρόαση αιτιάσεων και παραπόνων που διατυπώνονται προφορικά για θέματα γενικότερης σημασίας στο αντικείμενο δραστηριότητας του ΕΛΤΑ.
– Παραλαβή γραπτών παραπόνων για θέματα Ταχυδρομικής εξυπηρέτησης ή διεξαγωγής του Ταχυδρομικού έργου και μέριμνα για την έρευνα αυτών και ενημέρωση των ενδιαφερομένων.
– Διεξαγωγή του έργου συντονιστικού Γραφείου Διεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας όπως αυτό περιγράφεται στο άρθρο 24 του παρόντος.
– Λειτουργία Τηλετύπου και Τηλεφάξ της Γενικής Διεύθυνσης.
1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Εισήγησης Θεμάτων.
– Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων προς ενημέρωση Γενικού Διευθυντή.
– Επεξεργασία θεμάτων προς λήψη απόφασης από το Γενικό Διευθυντή.
2. Τομέας Ενημέρωσης.
2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιακής Ενημέρωσης.
– Κατάρτιση γενικών εγκυκλίων Γενικής Διεύθυνσης.
– Σύνταξη δελτίου Ταχυδρομικών νέων.
– Κατάρτιση Τηλεφωνικού καταλόγου Κεντρικής Υπηρεσίας.
– Επεξεργασία εγκυκλίων Λειτουργικών Διευθύνσεων.
– Έκδοση Υπηρεσιακού Δελτίου ΕΛΤΑ.
2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Γενικής Ενημέρωσης και Τύπου.
– Παρακολούθηση δημοσιευμάτων τύπου που ενδιαφέρουν ή αναφέρονται στον Οργανισμό.
– Οργάνωση συνεντεύξεων τύπου για την ενημέρωση του κοινού για τις επιδιώξεις και τα επιτεύγματα του ΕΛΤΑ.
– Διαβίβαση ειδήσεων ανακοινώσεων, αγγελιών, διαφημίσεων κλπ. στα μέσα ενημέρωσης της κοινής γνώμης.
– Διοργάνωση εκδηλώσεων και τελετών (συγκεντρώσεις, συνεδριάσεις, εκθέσεις κλπ.) και λήψη μέτρων για την επιτυχημένη διεξαγωγή και προβολή αυτών.
– Μελέτη και εισήγηση λήψης μέτρων που αποσκοπούν στην ανάπτυξη των σχέσεων του Οργανισμού με το κοινό.
– Θέματα σχέσεων ΕΛΤΑ με μορφωτικούς, ψυχαγωγικούς, αθλητικούς, και άλλες ενώσεις, ομίλους και λέσχες Προσωπικού και οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους φορείς αυτούς.
– Συγκρότηση ομάδων αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
3. Τομέας Διεθνών Σχέσεων.
3.1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων.
– Σχέσεις ΕΛΤΑ με Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση, Ευρωπαϊκή Διάσκεψη Ταχυδρομείων και Τηλεπικοινωνιών, Περιορισμένες Ταχυδρομικές Ενώσεις και τους Διεθνείς Οργανισμούς.
– Σχέσεις ΕΛΤΑ με ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.
– Θέματα συμμετοχής ΕΛΤΑ σε διεθνή συνέδρια και Διασκέψεις.
– Παρακολούθηση των Ταχυδρομικών εξελίξεων σε διεθνές επίπεδο και ενημέρωση των αρμοδίων Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.
– Παρακολούθηση της μετεκπαίδευσης Προσωπικού σε διεθνές επίπεδο και ενημέρωση του Τομέα Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Προσωπικού.
3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταφράσεων.
– Μεταγλώττιση Ελληνικών κειμένων που προορίζονται για το εξωτερικό.
– Μετάφραση στην Ελληνική ξενόγλωσσων κειμένων.
– Μετάφραση και έκδοση στην Ελληνική γλώσσα μελετών του Διεθνούς Γραφείου της ΠΤΕ και άλλων διεθνών Οργανισμών.
4. Τομέας Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεκ/σης.
– Κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών κατάρτισης, διακίνησης, αρχειοθέτησης κλπ. της αλληλογραφίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ.
– Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στις σχετικές οδηγίες.
– Αναπαραγωγή εγγράφων και στοιχείων με δακτυλογράφηση, πολυγράφηση, φωτοτύπηση κλπ.
– Μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και διάθεση αυτών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
– Βεβαίωση του ακριβούς αντίγραφου φωτοαντίγραφων, φωτοτυπιών κλπ.
– Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής πολιτών και προσωπικού ΚΥ.
– Διαχείριση Υπηρεσιακής προκαταβολής για διάθεση στο Προσωπικό ΚΥ και στους ιδιώτες που προσέρχονται για ρύθμιση υποθέσεών τους με τον ΕΛΤΑ χαρτοσήμων και υπεύθυνων δηλώσεων του Ν. 105/1969.
4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Γενικού Αρχείου.
– Οργάνωση, διαφύλαξη και λειτουργία του γενικού Αρχείου ΕΛΤΑ.
– Τήρηση του αρχείου ΕΛΤΑ σε μικροφίλμς.
– Αποστολή στο Ταχ. Μουσείο εγγράφων και στοιχείων του αρχείου

που παρουσιάζουν μουσειακή αξία όταν λήγει ο χρόνος τήρησής τους και πρόκειται να καταστραφούν.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών λειτουργιών Διεύθυνσης Κτιρίων.

1. Έργο της Διεύθυνσης Κτιρίων.

Έργο της Δ/νσης κτιρίων είναι η μελέτη, ο προγραμματισμός και η μέριμνα ικανοποίησης των αναγκών του Οργανισμού σε κτίρια, οικόπεδα, και γενικά ακίνητα καθώς και η αξιοποίηση των ακινήτων που βρίσκονται στην κυριότητα, την κατοχή ή έχει το δικαίωμα χρησιμοποίησης ο ΕΛΤΑ.

2. Τομέας προγραμματισμού και Διαχείρισης Κτιρίων.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού Κτιρίων.

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με την απόκτηση ακινήτων.
- Τήρηση μητρώου ακινήτων ΕΛΤΑ.
- Προγραμματισμός και σχεδιασμός ενεργειών γι' απόκτηση οικοπέδων, Κτιρίων, αιθουσών κ.λ.π.
- Μέριμνα απόκτησης ακινήτων για τη στέγαση Υπηρεσιακών Λειτουργιών με αγορά, ανταλλαγή, αποδοχών δωρεών, κατασκευή μίσθωση κ.λ.π.
- Παρακολούθηση πορείας προγραμμάτων απόκτησης ακινήτων.
- Μέριμνα διασφάλισης και αξιοποίησης ακινήτων.
- Τα θέματα πώλησης και ανταλλαγής ακινήτων.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης κτιρίων.

- Κατάρτιση Κανονισμού και οδηγιών μίσθωσης και εκμίσθωσης ακινήτων, μέριμνα έγκρισης, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής αυτών.
- Παρακολούθηση, εφαρμογή και μέριμνα εφαρμογής της σχετικής με τις μισθώσεις και τη διαχείριση των κτιρίων νομοθεσίας.
- Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης και διάθεσης των ακινήτων στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Χειρισμός θεμάτων αναπροσαρμογής μισθωμάτων, καταγγελίας μισθώσεων κ.λ.π.
- Χειρισμός θεμάτων εκμίσθωσης ακινήτων ιδιοκτησίας ΕΛΤΑ.
- Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:
- Ασφάλισης κτιρίων.
- Πυρασφάλειας κτιρίων.
- Ανταποδοτικών τελών κτιρίων.
- Καθαριότητας κτιρίων.
- Οργάνωσης λειτουργίας και Εκμ/σης Κυλικείων.

3. Τομέας μελετών και Δημοπρατήσεων Κτιρίων.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών Κτιρίων.

- Κατάργιση αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και γενικά τεχνικών μελετών Κτιρίων.
- Κατάρτιση μελετών διαρρύθμισης και διαμόρφωσης αιθουσών (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λ.π).

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοπρατήσεων Κτιρίων.

- Χειρισμοί θεμάτων σχετικών με δημοπράτιση δομικών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Μέριμνα έκδοσης των απαραίτητων οικοδομικών αδειών.
- Σύνταξη και φροντίδα έγκρισης των όρων δημοπρατήσεων έργων.
- Χειρισμός θεμάτων σχετικών με την κατάρτιση συμβάσεων κατασκευή, δομικών και Η/Μ έργων και ανάθεση εκτέλεσης των έργων αυτών.
- Τήρηση Μητρώου εργοληπτών.
- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με δημοπράτηση έργων.
- Μέριμνα παραλαβής (προσωρινής, οριστικής) των έργων που εκτελέστηκαν.

4. Τομέας Κατασκευών και Συντήρησης Κτιρίων.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Καστασκευών Κτιρίων.

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με θέματα κατασκευών κτιρίων.
- Επίβλεψη και επιμέλεια εκτέλεσης εργολαβικών συμβάσεων κατασκευών κτιρίων.
- Επίβλεψη και επιμέλεια εκτέλεσης εργολαβικών συμβάσεων ηλεκτρομηχανολιγκών εγκαταστάσεων κτιρίων.
- Εκτέλεση δομικών έργων και κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων με αυτεπιστία ή από υπηρεσιακά συνεργεία.
- Επίβλεψη και επιμέλεια εκτέλεσης εργολαβικών συμβάσεων διαρρύθμισης αιθουσών.
- Επίβλεψη και Επιμέλεια εκτέλεσης εργολαβικών συμβάσεων κατασκευής Η/Μ εγκαταστάσεων αιθουσών.
- Εκτέλεση εργασιών διαρρύθμισης αιθουσών με αυτεπιστασία ή από υπηρεσιακά συνεργεία.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Κτιρίων.

- Χειρισμός θεμάτων σχετικών με:
- Συντήρηση κτιρίων και αιθουσών
- Συντήρηση δομικών έργων.
- Ευπρεπισμό και καλή εμφάνιση κτιρίων και αιθουσών.
- Έγκριση υπηρεσιακών προκαταβολών συντήρησης κτιρίων και αιθουσών.
- Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες της συντήρησης οικοδομικών αλλά για τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις Κτιρίων και αιθουσών.

5. Αρμοδιότητες Συντονιστικού Γραφείου.

- Θέματα ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων μελετών και κατασκευών κτιρίων.
- Τις αρμοδιότητες όπως καθορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος Οργανισμού.

6. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Ανάλυσης.

- Μελέτη και επεξεργασία Οικονομικών στοιχείων και διατύπωση σχετικών προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα απόκτησης και αξιοποίησης κτιρίων, αιθουσών και γενικά ακινήτων.
- Επεξεργασία τιμολογίων πληρωμής έργων.
- Επεξεργασία στοιχείων Προϋπολογισμού εσόδων και Δαπανών της Δ/νσης Κτιρίων.
- Μελέτη οικονομικών θεμάτων κατόπιν εντολής του Διευθυντή της Δ/νσης κτιρίων.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Προμηθειών και Υλικού.

1. Έργο της Διεύθυνσης Προμηθειών.

Έργο της Διεύθυνσης Προμηθειών Υλικού είναι η μέριμνα κατάρτισης, έγκρισης και πραγματοποίησης του προγράμματος Προμηθειών του Οργανισμού και ο εφοδιασμός των Υπηρεσιακών λειτουργιών με τα υλικά που έχουν ανάγκη.

2. Τομέας Προμήθειας υλικών.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμήθειας Ταχυδρομικών υλικών.

- Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών των Ταχυδρομικών υλικών.
- Χειρισμός θεμάτων προμήθειας, συντήρησης, εκποίηση κ.λ.π. των Ταχυδρομικών υλικών σύμφωνα με τους όρους και διαδικασίες που καθορίζονται από τον κανονισμό προμηθειών ΕΛΤΑ, τις άλλες οικείες διατάξεις και σχετικές οδηγίες και πιο συγκεκριμένα.
- Αρχικές αποφάσεις προμηθειών.
- Προκήρυξη διαγωνισμών προμήθειας Ταχ. υλικών.
- Κατάρτιση και δημοσίευση διακηρύξεων.
- Διεξαγωγή των διαγωνισμών.
- Κατακύρωση των διαγωνισμών.
- Αναγγελία της ανάθεσης της προμήθειας υλικών στους προμηθευτές και η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων προμήθειας.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας.
- Μέριμνα παραλαβής και αποθήκευσης των υλικών που παραδίδονται από τους προμηθευτές.
- Διαβίβαση στη Διεύθυνση Οικονομικών των στοιχείων των απαραίτητων για τη λογιστική απεικόνιση των προμηθειών και την πληρωμή των προμηθευτών.
- Ενέργειες εκτελωνισμού των υλικών που εισάγονται από το εξωτερικό.
- Χειρισμός θεμάτων συντήρησης και επισκευής των Ταχ. υλικών.
- Παροχή οδηγιών χρησιμοποίησης των Ταχ. υλικών.
- Τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών μηχανών.

- Τα θέματα προμήθειας και συντήρησης των μηχανών κατ' αναλογία προς τα ισχύοντα για την προμήθεια και συντήρηση των Ταχυδρομικών υλικών (παραγρ. 21).
- Τα θέματα της σύναψης συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών.
- Τα θέματα της μίσθωσης και εκίσθωσης μηχανών.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμήθειας μεταφορικών μέσων.

- Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Προμήθειας Ταχυδρομικών υλικών αλλά για την προμήθεια μέσων μεταφοράς, μηχανοκινήτων και όχι.
- Έκδοση και αντικατάσταση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων και γενικά εκπλήρωσης απαιτήσεων Κρατικών Αρχών σχετικά με τα σχήματα.

– Χειρισμός θεμάτων απαιτήσεων του Οργανισμού από τροχαία ατυχήματα.

– Οργάνωση και παρακολούθηση λειτουργίας υπηρεσιακών συνεργείων συντήρησης και επισκευής οχημάτων και άλλων μεταφορικών μέσων.

2.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμήθειας Υλικών Γραφείου.

– Αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες του Τμήματος προμήθειας Ταχυδρομικών υλικών άλλα για την Προμήθεια:

– Εντύπων υποδειγμάτων (πλην τεχνικών προδιαγραφών)

– Γραφικής ύλης.

– Υλικών καθαριότητας.

– Αναλωσίμων υλικών Ταχ. Εκμετάλλευσης.

– Στολών Προσωπικού.

– Διάφορα είδη για μικροποσότητες.

– Κάθε άλλου υλικού η υπηρεσίας που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων τριών Τμημάτων του Τομέα προμηθειών.

– Τήρηση πάγιας Υπηρεσιακής προκαταβολής.

– Προέλεγχος παραστατικών απόδοσης λογαριασμού Υπηρεσιακών προκαταβολών κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Διάθεση γραφικής ύλης και δαπάνης για γραφικά.

– Διάθεση δαπάνης για είδη καθαριότητας.

3. Τομέας Διαχείρισης Υλικών.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πογραμματισμού Προμηθειών.

– Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης και παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Προμηθειών ΕΛΤΑ, μέριμνα τροποποίησης συμπλήρωσης και αναθεώρησης αυτού καθώς και Ερμηνεία των διατάξεών του.

– Παρακολούθηση της σχετικής με την προμήθεια υλικών νομοθεσίας.

– Παροχή οδηγιών εφαρμογής του Κανονισμού Προμηθειών ΕΛΤΑ και των άλλων σχετικών διατάξεων.

– Επεξεργασία του ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών του Οργανισμού και μέριμνα για την κατάρτιση και έγκρισή του και παρακολούθηση της υλοποίησης αυτού.

– Παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών.

– Συγκέντρωση στοιχείων για ετήσιες ανάγκες σε υλικά των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παραγγελιών Υλικών.

– Έγκριση διάθεσης υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

– Παρακολούθηση χρεωπίστωσης υλικών.

– Τήρηση φακέλων πάγιου εξοπλισμού Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Απογραφή πάγιου εξοπλισμού Υπηρεσιακών λειτουργιών.

– Έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για απώλεια, καταστροφή κ.λ.π. υλικών.

– Ανάδειξη εργολάβων μεταφοράς υλικών.

– Χειρισμός θεμάτων εκποίησης, απόρριψης υλικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών,

– Θέματα ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων διαχείρισης υλικών ΕΛΤΑ.

4. Τομέας Κεντρικής Αποθήκης Υλικών.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εισαγωγής Υλικών.

– Μελέτη θεμάτων και διαδικασιών αποθήκευσης διαχείρισης και διακίνησης υλικών.

– Παραλαβή Υλικών, αποθήκευσης και διαφύλαξη αυτών.

– Παράδοση Υλικών προς εξαγωγή για διάθεση στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

– Τα θέματα λειτουργίας των Αποθηκών.

4.2. Τμήμα Εξαγωγής Υλικών.

– Έκδοση εντολών εξαγωγής υλικών.

– Αποστολή υλικών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

4.3.Τμήμα Επιστρεφομένων υλικών.

– Παραλαβή και διαχείριση επιστρεφομένων υλικών.

– Επισκευή - συντήρησης επιστρεφομένων υλικών.

– Χάραξη χρονολογικών σημάντρων, σφραγιστικών δακτυλίων κ.λ.π.

– Εισήγηση για καταστροφή, εκποίηση κ.λ.π. υλικών που δεν ενδύκνειται ή δεν είναι δυνατή η επισκευή τους.

5. Αρμοδιότητες συντονιστικού Γραφείου.

– Όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος Οργανισμού.

6. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Ανάλυσης.

– Μελέτη και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και διατύπωση σχετικών προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα προμήθειας και διάθεσης υλικών.

– Επεξεργασία στοιχείων προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Δ/νσης Προμηθειών.

– Μελέτη Οικονομικών θεμάτων κατόπιν εντολής του Δ/ντή της Δ/νσης Προμηθειών.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Φιλοτελισμού.

1. Έργο της Διεύθυνσης Φιλοτελισμού:

Έργο της Διεύθυνσης Φιλοτελισμού είναι η παραγωγή γραμματοσήμων και άλλων φιλοτελικών αξιών, ο εφοδιασμός μ' αυτά των Υπηρεσιακών Λειτουργιών καθώς και η διάδοση της Φιλοτελικής ιδέας και ανάπτυξη των Φιλοτελικών πωλήσεων.

2. Τομέας Παραγωγής Γραμματοσήμων.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος προγραμματισμού και Προμήθειας Γραμματοσήμων.

– Χειρισμός θεμάτων:

– Κατάρτισης και έγκρισης προγράμματος έκδοσης γραμματοσήμων και παρακολούθηση εκτέλεσης αυτού.

– Καθορισμού όρων και προϋποθέσεων εκτύπωσης γραμματοσήμων.

– Προμήθειας και διαχείρισης κομμιωμένου χάρτου εκτύπωσης γραμματοσήμων.

– Τήρηση Μητρώου εκδιδομένων γραμματοσήμων.

– Μέριμνα έγκρισης, κατασκευής και χρησιμοποίησης αναμνηστικών σφραγίδων.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτύπωσης Γραμματοσήμων.

– Χειρισμός θεμάτων:

– Κατάρτισης συμβάσεων εκτύπωσης γραμματοσήμων και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτών.

– Εφαρμογής συμβάσεων εκτύπωσης γραμματοσήμων.

– Επιλογής τυπογραφείου εκτύπωσης γραμματοσήμων.

– Έλεγχος ποιότητας εκτύπωσης γραμματοσήμων.

2.3. Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Γραφείου, Γραμματοσήμων.

– Μελέτη μεθόδων και μέσων εμφάνισης των γραμματοσήμων και των σχετικών διαφημιστικών εντύπων και άλλων στοιχείων.

– Φιλοτέχνηση μακετών γραμματοσήμων και των άλλων φιλοτελικών αξίων.

3. Τομέας Πώλησης και διακίνησης γραμματοσήμων.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πώλησης Γραμματοσήμων.

Χειρισμός Θεμάτων:

– Φιλοτελικής Πολιτικής.

– Ανάπτυξης φιλοτελικής κίνησης.

– Πολιτικής πωλήσεων για την ανάπτυξη του Φιλοτελισμού.

– Προβολής του Ελληνικού Γραμματοσήμου.

– Οργάνωση και λειτουργία υπηρεσίας συναλλατγής για διάθεση στο κοινό γραμματοσήμων, φακέλων πρώτης ημέρας κυκλοφορίας, Γραμματοσήμων εκδόσεων ΟΗΕ και άλλων αξιών και υλικών για φιλοτελική χρήση.

– Τήρηση Αναλυτικού Ημερολογίου Εισπράξεων και Πληρωμών.

– Σφράγιση φιλοτελικών αντικειμένων.

– Έλεγχος εισαγωγής- εξαγωγής γραμματοσήμων από εμπόρους γραμματοσήμων.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διακίνησης Γραμματοσήμων.

– Παρακολούθηση κίνησης και αποθεμάτων γραμματοσήμων.

– Χειρισμός θεμάτων εφοδιασμού Ταχ. Γραφείων με γραμματόσημα.

– Συγκέντρωση και καταστροφή αδιάθετων γραμματοσήμων.

– Χειρισμός θεμάτων αυτόματων πωλητών γραμματοσήμων.

– Τροφοδότηση με γραμματόσημα αυτόματων πωλητών γραμματοσήμων περιοχής Αθήνας, και χειρισμός των θεμάτων των σχετικών, με τη λειτουργία αυτών (συγκέντρωση νομισμάτων, τακτοποίηση ανωμαλιών, προετοιμασία χαρτελλίδων κ.λ.π.)

– Χειρισμός θεμάτων μεταπωλητών Ταχ. Ενσήμων.

– Παρακολούθηση εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων περί τα ταχ. Ένσημα (παραβάσεις κ.λ.π.).

– Τήρηση λογαριασμών Διεθνών Ενσήμων Απαντήσεων (COUPONS-REPONSE).

– Τήρηση Μητρώων συνδρομητών γραμματοσήμων εσωτερικού - εξωτερικού.

– Τήρηση λογαριασμών συνδρομητών εσωτερικού - εξωτερικού.

– Διαχείριση εμβασμάτων τροφοδότησης λογαριασμών συνδρομητών.

– Εκτέλεση παραγγελιών συνδρομητών εσωτερικού - εξωτερικού.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Αποθήκης Γραμματοσήμων.

– Παραλαβή αποθήκευση και διαφύλαξη των γραμματοσήμων και των άλλων φιλοτελικών αξιών.

– Εφοδιασμός με γραμματόσημα και άλλες φιλοτελικές αξίες των τοπικών Αποθηκών και των Ταχ. Γραφείων.

4. Ταχυδρομικό Μουσείο.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης και Λειτουργίας Ταχ. Μουσείου.

– Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή υλικού αντιπροσωπευτικού της ιστορικής εξέλιξης των Ελληνικών Ταχυδρομείων.

– Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή των Ελληνικών Ταχ. Ενσήμων.

– Εξασφάλιση της λειτουργίας του Ταχυδρομικού Μουσείου.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Φιλοτελικών Εκθέσεων και Εκδηλώσεων.

– Συμμετοχή σε φιλοτελικές Εκθέσεις εσωτερικού-εξωτερικού.

– Οργάνωση Φιλοτελικών εκδηλώσεων.

– Εκδόσεις Μουσείου.

5. Αρμοδιότητες Τομέα Μηχανών Προπληρωμής.

– Κατάρτιση Κανονισμού και οδηγιών λειτουργίας Μηχανών προπληρωμής ταχ. τελών, εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής αυτών.

– Λήψη μέτρων για την ανάπτυξη της χρησιμοποίησης μηχανών προπληρωμής.

– Χειρισμός και παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν από τη χρησιμοποίηση και λειτουργία των μηχανών προπληρωμής ταχ. τελών.

6. Αρμοδιότητες Συντονιστικού Γραφείου.

–Όπως καθορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος Οργανισμού.

7. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Ανάλυσης.

– Μελέτη και επεξεργασία Οικονομικών στοιχείων και διατύπωση σχετικών προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα παραγωγής και διάθεσης γραμ/μων.

– Επεξεργασία στοιχείων Προϋπολογισμού Εσόδων και δαπανών της Δ/νσης Φιλ/σμού.

– Μελέτη Οικονομικών θεμάτων κατόπιν εντολής του Δ/ντή της Δ/νσης Φιλ/σμού.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Συντονιστικών Γραφείων
Διευθύνσεων Κεντρικής Υπηρεσίας.

– Συντονιστική παρέμβαση για τη διεκπεραίωση θεμάτων που αναφέρονται σε περισσότερες από μια Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Διεύθυνσης.

– Επεξεργασία θεμάτων κατ' εντολή και για λογαριασμό του Διευθυντή της Διεύθυνσης.

– Γραμματειακή στήριξη του Διευθυντή της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των άλλων Υπηρεσιακών λειτουργιών της Διεύθυνσης.

– Οργάνωση συσκέψεων, συναντήσεων κ.λπ. του Διευθυντή της Διεύθυνσης.

– Χειρισμός θεμάτων Προσωπικού της Διεύθυνσης (μισθοδοσίας, αδειών απουσίας, Υπηρεσιακών μεταβολών κ.λπ.).

– Εσωτερική διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας Διευθύνσεως.

– Τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και βιβλίων διεκπεραίωσης.

– Αρχειοθέτηση εγγράφων και στοιχείων της Διεύθυνσης.

– Δακτυλογράφηση-αναπαραγωγή εγγράφων και στοιχείων της Διεύθυνσης.

– Επιμέλεια καθαριότητας, φύλαξης, συντήρησης του κτιρίου στέγασης της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Άρθρο 25

Έργο των Περιφ. Διευθύνσεων.

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις αποτελούν τις Επιχειρησιακές Λειτουργίες, οι οποίες στα πλαίσια ενός αποκεντρωμένου συστήματος έχουν ως έργο τους το να διεύθύνουν, συντονίζουν, παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν τις Μονάδες Παραγωγής, που λειτουργούν στο χώρο της δικαιοδοσίας τους, για την επίτευξη της καλύτερης δυνατής απόδοσης στη διεξαγωγή του έργου τους και πάντοτε μέσα στα όρια της εγκεκριμένης πολιτικής, των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων και των εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτών.

Άρθρο 26

Περιφερειακές Διευθύνσεις.
Έδρα και περιοχή δικαιοδοσίας αυτών.

1. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις υπάγονται κατευθείαν στο Γενικό Διευθυντή. Η επιχειρησιακή ευθύνη για τη δραστηριότητά τους ανήκει εντούτοις στις Εμπορικές Μονάδες Παραγωγής - Πωλήσεων και Ταχυπληρωμής και κατά το λόγο της αρμοδιότητας της καθεμιάς απ' αυτές.

2. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις, η έδρα καθώς και η χωρική δικαιοδοσία της κάθε μιας απ' αυτές έχουν ως ακολούθως:

2.1. Περιφερειακή Διεύθυνση Αθήνας, με έδρα την Αθήνα και Περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Δήμων Αθηναίων και Γαλατσίου του Νομού Αττικής.

2.2. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Αττικής, με έδρα την Καισαριανή και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Ταχ. Γραφείων της περιοχής 15-17 του Ταχ. Κώδικα καθώς και Τμήματος του υπολοίπου της Επαρχίας Αττικής του Νομού Αττικής.

2.3. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Αττικής, με έδρα το Περιστέρι και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Ταχ. Γραφείων της περιοχής 12-14 του Ταχ. Κώδικα καθώς και τμήματος του υπολοίπου της Επαρχίας Αττικής του Νομού Αττικής.

2.4. Περιφερειακή Διεύθυνση Κέντρων Διαλογής Αττικής, με έδρα την Αθήνα και δικαιοδοσία στα Κέντρα Διαλογής Αθήνας, Καισαριανής, Περιστερίου, Αεροδρομίου Αθήνας και Δεμάτων Καλλιθέας.

2.5. Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά, με έδρα τον Πειραιά και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Επαρχιών Πειραιά, Αίγινας, Κυθήρων, Μεγαρίδας Τροιζηνίας και Ύδρας του Νομού Αττικής.

2.6. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη του Νομού Θεσσαλονίκης.

2.7. Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής Μακεδονίας, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Ημαθίας, Κιλκίς, Πέλλας, Πιερίας, Σερρών και Χαλκιδικής.

2.8. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή, και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης.

2.9. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα την Κοζάνη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης και Φλώρινας.

2.10. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας, με έδρα τη Λάρισα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας και Τρικάλων.

2.11. Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας, με έδρα τη Λαμία και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

2.12. Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων και Πρέβεζας.

2.13. Περιφερειακή Διεύθυνση Ιόνιων Νήσων, με έδρα την Κέρκυρα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Ζακύνθου, Κέρκυρας, Κεφαλληνίας και Λευκάδας.

2.14. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας και Ηλείας.

2.15. Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Αργολίδας, Αρκαδίας, Κορινθίας, Λακωνίας και Μεσσηνίας.

2.16. Περιφερειακή Διεύθυνση Βορείου Αιγαίου, με έδρα τη Μυτιλήνη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Λέσβου, Σάμου και Χίου.

2.17. Περιφερειακή Διεύθυνση Νότιου Αιγαίου, με έδρα την Ερμούπολη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Δωδεκανήσου και Κυκλάδων.

2.18. Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο Κρήτης και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

Άρθρο 27

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων.

1. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες στις οποίες διαρθρώνεται κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση του άρθρου 26 του παρόντος και η κωδική αρίθμηση αυτών, από την οποία αρίθμηση προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή της καθεμιάς απ' αυτές έχουν ως ακολούθως:

2. Διάρθρωση Α' Περιφερειακής Διεύθυνσης Αθήνας.

51. Περιφερειακή Διεύθυνση.

511. Τομέας Παραγωγής.

512. Τομέας Πωλήσεων.

513. Τομέας Ελέγχου.

514. Τομέας Προσωπικού.

515. Τομέας Οικονομικών.

3. Διάρθρωση των άλλων Περιφερειακών Μονάδων Διοίκησης.

Όλων των υπολοίπων 17 Περιφερειακών Διευθύνσεων η διάρθρωση είναι ίδια μ' αυτή της Περιφερειακής Διεύθυνσης Αθήνας. Η κωδική αρίθμηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης διαμορφώνεται αντίστοιχα ως κατωτέρω:

52. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Αττικής:
Από 521 μέχρι 525

53. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Αττικής:
Από 531 μέχρι 535

54. Περιφερειακή Διεύθυνση Κέντρων Διαλογής:
Από 541 μέχρι 545

55. Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά:
Από 551 μέχρι 555

56. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης:
Από 561 μέχρι 565

57. Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής Μακεδονίας:
Από 571 μέχρι 575

58. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης:
Από 581 μέχρι 585

59. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας:
Από 591 μέχρι 595

61. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας:
Από 611 μέχρι 615

62. Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας:
Από 621 μέχρι 625

63. Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου:
Από 631 μέχρι 635

64. Περιφερειακή Διεύθυνση Ιονίων Νήσων:
Από 641 μέχρι 645

65. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας:
Από 651 μέχρι 655

66. Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου:
Από 661 μέχρι 665

67. Περιφερειακή Διεύθυνση Βορείου Αιγαίου:
Από 671 μέχρι 675

68. Περιφερειακή Διεύθυνση Νοτίου Αιγαίου:
Από 681 μέχρι 685

69. Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης:
Από 691 μέχρι 695

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Διευθυντή και Προϊσταμένων
Περιφερειακής Διεύθυνσης.

1. Αρμοδιότητες Διευθυντή Περιφερειακής Διεύθυνσης:

– Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που συγκροτούν τη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται και τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει.

– Συντονίζει, εποπτεύει και παρακολουθεί τη λειτουργία των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της περιοχής δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης, προς τις οποίες παρέχει οδηγίες και λαβαίνει κάθε μέτρο που απαιτείται για την ομαλή διεξαγωγή του έργου τους.

– Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή ΕΛΤΑ και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για τα θέματα που αντιμετωπίζουν οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες δικαιοδοσίας του στην εκτέλεση του έργου τους και εισηγείται τα προς λήψη απαραίτητα μέτρα για την τακτοποίηση των θεμάτων αυτών.

– Επικοινωνεί με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας του και συνεργάζεται μαζί τους για την επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στη λειτουργία των Υπηρεσιών τους.

– Υπογράφει τα διαβαθμισμένα έγγραφα και στοιχεία της Διεύθυνσης.

– Υπογράφει τα έγγραφα και στοιχεία που δεσμεύουν οικονομικά τον Οργανισμό και για ύψος ποσών που καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

– Υπογράφει τα έγγραφα με τα οποία δίνονται απαντήσεις σε δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου που εκδίδεται στην περιοχή δικαιοδοσίας του και αναφέρονται σε θέματα καθημερινής και σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις δραστηριότητες της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της δικαιοδοσίας της.

– Υπογράφει τα προς τρίτους και προς την Κεντρική Υπηρεσία έγγραφα που συντάσσονται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συγκροτούν τη Διεύθυνση και δεν αναφέρονται σε θέματα καθημερινής και σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις δραστηριότητας του Τομέα.

2. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τομέα Περιφερειακής Διεύθυνσης:

– Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο του Τομέα.

– Ενημερώνει το Διευθυντή της Διεύθυνσης για τα θέματα του Τομέα και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα.

– Αλληλογραφεί με τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητας του Τομέα που προΐσταται.

– Χορηγεί βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, αντίγραφα, με βάση τα στοιχεία που υπάρχουν ή που είναι κατατεθειμένα στον Τομέα και δεν είναι διαβαθμισμένα ως εμπιστευτικά ή απόρρητα.

– Υπογράφει έγγραφα προς τρίτους με τα οποία δίνονται απαντήσεις σε αιτήσεις, αναφορές κ.λπ. ή παρέχονται πληροφορίες για θέματα καθημερινής και σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις δραστηριότητες του Τομέα.

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών
Περιφερειακής Διεύθυνσης.

1. Αρμοδιότητες του Τομέα Παραγωγής:

– Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών, των Οδηγιών Εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων, που αναφέρονται στο έργο των θυρίδων συναλλαγής, της χρηματοοικονομικής διαχείρισης, της διαλογής ταχ. αντικειμένων και διαβίβασης ταχ. αποστολών, της μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών, της εκτέλεσης του έργου της διανομής κ.λπ.

– Διατύπωση προτάσεων σύστασης, κατάργησης, αναστολής λειτουργίας Ταχυδρομικών Γραφείων, Ταχυδρομικών Πρακτορείων και Προσωρινών Ταχ. Γραφείων καθώς και εγκατάστασης τροχοταχυδρομείων.

– Οργάνωση και παρακολούθηση της λειτουργίας Προσωρινών Ταχ. Γραφείων, τροχοταχυδρομείων και Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

– Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών συναλλαγής, διαλογής, διαβιβάσεων και διανομής (αστικής, αγροτικής, κατεπειγόντων).

– Παρακολούθηση της εφαρμογής του ωραρίου λειτουργίας των Μονάδων Παραγωγής, της ορθής εκμετάλλευσης των μεταφορικών μέσων, του εφοδιασμού των Υπηρεσιακών Λειτουργιών με τ' απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, μεταφορικά μέσα, έντυπα, υλικά κ.λπ. και της χρησιμοποίησης, συντήρησης, επισκευής και χρεωπίστωσης αυτών.

– Μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών και διατύπωση προτάσεων για θέματα καταλληλότητας και ασφάλειας κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων, καθώς και για θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων.

– Καθορισμός θέσης αιθουσών στέγασης Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

– Καθορισμός ωρών σύνθεσης και αποσφράγισης των ταχ. αποστολών, ωρών περισυλλογής αλληλογραφίας από τα γραμματοκιβώτια και ωρών διανομής ταχ. αντικειμένων.

– Καθορισμός θέσεων τοποθέτησης γραμματοκιβωτίων.

– Έγκριση τροποποίησης τομέων αστικής διανομής.

– Οργάνωση διανομής πρωινού τύπου.

– Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης άχρηστων και αζήτητων αντικειμένων.

– Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχ. γραμμών.

– Ορισμός Γραφείων επίβλεψης Ταχ. Πρακτορείων και ανάθεση της διεύθυνσης αυτών, καταγγελία της σύμβασης πρακτόρευσης κ.λπ.

– Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

2. Αρμοδιότητες του Τομέα Πωλήσεων:

– Μέριμνα για πωλήσεις επιστολών, Ταχ. δεμάτων και αντικαταβολών.

– Μέριμνα για πωλήσεις ταχ. επιταγών, αγοράς συναλλάγματος, πράξεων Ταχυπληρωμής, αντικειμένων Ταχυδρομείου επείγουσας προτεραιότητας, αντικειμένων Τηλεταχυδρομείου, φιλοτελικών αντικειμένων, υλικών συσκευασίας κ.λπ.

3. Αρμοδιότητες του Τομέα Ελέγχου:

– Εφαρμογή Κανονισμών και οδηγιών ελέγχου ποιότητας εξυπηρέτησης και παραγωγής καθώς και Κανονισμών και οδηγιών Οικονομικού και Διοικητικού Ελέγχου.

– Έλεγχος ποιότητας εξυπηρέτησης Μονάδων Παραγωγής (ωράρια συναλλαγής, εφαρμογής τιμολογίων, ωράρια διανομής, περισυλλογή γραμματοκιβωτίων κ.λπ.).

– Έλεγχος χρηματοοικονομικής διαχείρισης Μονάδων Παραγωγής.

– Έλεγχος Εφαρμογής Κανονιστικών διατάξεων και οδηγιών.

– Διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων για παραλείψεις, παραβάσεις κ.λπ.

– Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης των συνθηκών και των προϋποθέσεων διενέργειας των ελέγχων ποιότητας εξυπηρέτησης, παραγωγής κ.λπ.

4. Αρμοδιότητες του Τομέα Προσωπικού:

– Παρακολούθηση εφαρμογής και εφαρμογή διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας του Προσωπικού της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων και οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

– Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του Προσωπικού.

– Θέματα κίνησης και μεταβολών Προσωπικού, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης Προσωπικού, αδειών απουσίας Προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων Προσωπικού, Κοινωνικής μέριμνας Προσωπικού, Υγείας και περιβάλλοντος εργασίας Προσωπικού, ασφάλειας και ασφάλισης Προσωπικού.

– Θέματα Πολιτικής Άμυνας και Πολιτικής κινητοποίησης.

– Έργο Γραμματείας της Διεύθυνσης (κατ' αναλογία προς το έργο των συντονιστικών Γραφείων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.)

– Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

5. Αρμοδιότητες Τομέα Οικονομικών:

– Παρακολούθηση της εφαρμογής των οδηγιών εκτέλεσης των λογιστικών εργασιών από τα Ταχ. Γραφεία της περιοχής δικαιοδοσίας του.

– Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Διευθύνσεως και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης αυτού.

– Παρακολούθηση των διαχειριστικών σχέσεων με το Ταχ. Ταμιευτήριο, τον Οργανισμό Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος και άλλους Οργανισμούς, για λογαριασμό των οποίων τα Ταχυδρομικά Γραφεία εκτελούν εργασίες με βάση ειδικές συμβάσεις.

– Θέματα μισθοδοσίας Προσωπικού της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας της.

– Έλεγχος δικαιολογητικών μεταθέσεων και μετακινήσεων Προσωπικού, χορήγηση Βοηθημάτων, επιδομάτων κ.λπ.

– Τα θέματα στατιστικής.

– Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Άρθρο 10

Έργο των Μονάδων Παραγωγής.

Οι Μονάδες Παραγωγής αποτελούν τις εκτελεστικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού και έχουν ως έργο τους την παραγωγή και προσφορά στο κοινό ταχυδρομικών υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων μέσα στα πλαίσια των ισχυόντων Κανονισμών και των οδηγιών και κατευθύνσεων που τους παρέχονται από τα υπερκείμενα κλιμάκια.

Άρθρο 31

Διάκριση των Μονάδων Παραγωγής.

1. Οι Μονάδες Παραγωγής διακρίνονται σε:

– Ειδικές Μονάδες Παραγωγής

– Ταχυδρομικά Γραφεία

– Ταχυδρομικά Πρακτορεία

2. Τα Ταχυδρομικά Γραφεία διακρίνονται σε:

– Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία

– Ταχυδρομικά Γραφεία

– Ταχυδρομικά Γραφεία Προσωρινής Λειτουργίας.

3. Ειδικές Μονάδες Παραγωγής είναι οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συνιστώνται και λειτουργούν για την εξυπηρέτηση ειδικού ταχυδρομικού έργου. Οι Μονάδες αυτές μπορεί να έχουν συμπληρωματικά και ρόλο κανονικού Ταχυδρομικού Γραφείου και να τηρούν και Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών.

4. Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία είναι τα Ταχυδρομικά Γραφεία που κατά κανόνα εδρεύουν σε Πρωτεύουσα Νομού και σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο του ΕΛΤΑ τηρούν επίσημα Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών, στο οποίο απεικονίζονται τόσο οι δικές τους εισπράξεις και πληρωμές όσο και των Ταχ. Γραφείων του Νομού ή ενός Τμήματος του Νομού.

5. Ταχυδρομικά Γραφεία είναι οι Μονάδες Παραγωγής που μετέχουν στην εκτέλεση όλου του ταχυδρομικού έργου και δεν τηρούν δικό τους Αναλυτικό Ημερολόγιο Εισπράξεων και Πληρωμών.

6. Ταχυδρομικά Γραφεία Προσωρινής Λειτουργίας είναι εκείνα που συνιστώνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή για την εξυπηρέτηση εκτάκτων και πρόσκαιρων ταχυδρομικών αναγκών.

7. Τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία θεωρούνται Μονάδες Παραγωγής από την άποψη ότι διεξάγουν έργο Ταχυδρομικού Γραφείου.

Ιδρύονται σε τόπους ή περιοχές που δε λειτουργούν Ταχ. Γραφεία ή σε κτιριακά συγκροτήματα.

Διευθύνονται από ιδιώτες που έχουν τα προσόντα που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΛΤΑ και επιβλέπονται από Ταχ. Γραφείο που ορίζεται στην απόφαση σύστασής τους, ή καθορίζεται από την οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση.

Οι όροι αμοιβής των ιδιωτών - Διευθυντών των Ταχ. Πρακτορείων καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ/ΕΛΤΑ.

Άρθρο 32

Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Παραγωγής.

1. Οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής, τα Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία και ορισμένα σημαντικά Ταχ/κά Γραφεία, υπάγονται απευθείας στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του άρθρου 26, ως ακολούθως:

1.1. Στην Περιφ. Δ/νση Αθήνας τα Κεντρικά Ταχ. Γραφεία Αθήνας, Αθήνας 52, Αθήνας 49, Αθήνας 15 και Αθήνας 11.

1.2. Στην Περιφ/κή Δ/νση Ανατ. Αττικής το Κ.Τ.Γ. Καλλιθέας και τα Ταχ. Γραφεία Αγ. Παρασκευής, Αμαρουσίου, Γλυφάδας, Π. Φαλήρου και Χαλανδρίου.

1.3. Στην Περιφ. Δ/νση Δυτικής Αττικής το Κ.Τ.Γ. Περιστερίου και τα Ταχ. Γραφεία Αιγάλεω, Ηρακλείου Αττ., Κηφισίας, Ν. Ιωνίας Αττ. και Ν. Λιοσίων.

1.4. Στην Περιφ. Δ/νση Κέντρων Διαλογής Αττικής οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής των Κέντρων Διαλογής Αθήνας, Καισαριανής, Περιστερίου, Αεροδρομίου Αθήνας και Δεμάτων Καλλιθέας.

1.5. Στην Περιφ. Δ/νση Πειραιά το Κεντρικό Ταχ. Γραφείο Πειραιά και οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της Υπηρεσίας Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά και Γραφείου Λιμένα Πειραιά.

1.6. Στην Περιφ. Δ/νση Θεσσαλονίκης τα Κεντρ. Ταχ. Γραφεία Θεσσαλονίκης και Θεσσαλονίκης 21 και οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής του Κέντρου Διαλογής Θεσσαλονίκης και της Υπηρεσίας Εκτελωνισμού Δεμάτων Θεσσαλονίκης.

1.7. Στην Περιφ. Δ/νση Κεντρικής Μακεδονίας τα Κ.Τ.Γ. Βέροιας, Κιλκίς, Έδεσσας, Κατερίνης, Σερρών και Πολυγύρου.

1.8. Στην Περιφ. Δ/νση Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης τα Κ.Τ.Γ. Δράμας, Αλεξανδρούπολης, Καβάλας, Ξάνθης και Κομοτηνής.

1.9. Στην Περιφ. Δ/νση Δυτικής Μακεδονίας τα Κ.Τ.Γ. Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης και Φλώρινας.

1.10. Στην Περιφ. Δ/νση Θεσσαλίας τα Κ.Τ.Γ. Καρδίτσας, Λάρισας, Βόλου και Τρικάλων.

1.11. Στην Περιφ. Δ/νση Στερεάς Ελλάδας τα Κ.Τ.Γ. Λιβαδειάς, Χαλκίδας, Καρπενησίου, Λαμίας και Άμφισας.

1.12. Στην Περιφ. Δ/νση Ηπείρου τα Κ.Τ.Γ. Άρτας, Ηγουμενίτσας,

Ιωαννίνων και Πρέβεζας.

1.13. Στην Περιφ. Δ/νση Ιόνιων Νήσων τα Κ.Τ.Γ. Ζακύνθου, Κέρκυρας, Αργοστολίου και Λευκάδας.

1.14. Στην Περιφ. Δ/νση Δυτ. Ελλάδας τα Κεντρικά Ταχ. Γραφεία Αγρινίου, Μεσολογγίου, Πάτρας και Πύργου.

1.15. Στην Περιφ. Δ/νση Πελοποννήσου τα Κ.Τ.Γ. Ναυπλίου, Τρίπολης, Κορίνθου, Σπάρτης και Καλαμάτας.

1.16. Στην Περιφ. Δ/νση Βόρειου Αιγαίου τα Κ.Τ.Γ. Μύρινας, Μυτιλήνης, Σάμου και Χίου.

1.17. Στην Περιφ. Δ/νση Νότιου Αιγαίου τα Κ.Τ.Γ. Κω, Ρόδου και Σύρου.

1.18. Στην Περιφ. Δ/νση Κρήτης τα Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία Ηρακλείου Κρ., Αγίου Νικολάου Λασ., Ρεθύμνου και Χανίων.

2. Η υπαγωγή των Ταχυδρομικών Γραφείων και Ταχυδρομικών Πρακτορείων καθορίζεται στο Ονοματολόγιο Μονάδων Παραγωγής του άρθρου 37. Σε κάθε Κεντρικό Ταχ. Γραφείο ή Ειδική Μονάδα Παραγωγής (περίπτωση Κέντρου Διαλογής Θεσσαλονίκης) ανήκουν τα Ταχ. Γραφεία και Ταχ. Πρακτορεία που αναγράφονται στις παρακείμενες στήλες και αμέσως κάτω απ' αυτό.

3. Για τα θέματα Ελέγχου της Χρηματοοικονομικής διαχείρισης και μόνο ανήκουν:

– Στο Κεντρικό Ταχ. Γραφείο Καλλιθέας: Τα Ταχ. Γραφεία Αγ. Παρασκευής Αττ., Αμαρουσίου, Γλυφάδας, Π. Φαλήρου και Χαλανδρίου.

– Στο Κεντρικό Ταχ. Γραφείο Περιστερίου: Τα Ταχ. Γραφεία Αιγάλεω, Ηρακλείου Αττ., Κηφισίας, Ν. Ιωνίας Αττ. και Ν. Λιοσίων.

– Στο Κέντρο Διαλογής Αθήνας: Τα Κέντρα Διαλογής Καισαριανής, Περιστερίου, Αεροδρομίου Αθήνας και Δεμάτων Καλλιθέας (ΕΜΠ).

– Στο Κεντρικό Ταχ. Πειραιά: Η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά και το Γραφείο Λιμένα Πειραιά (ΕΜΠ).

– Στο Κέντρο Διαλογής Θεσσαλονίκης: Η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Θεσσαλονίκης (ΕΜΠ).

Άρθρο 33

Διάρθρωση Μονάδων Παραγωγής.

Η εσωτερική διάρθρωση των Μονάδων Παραγωγής καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή από τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτόν όργανα.

Σε κάθε Μονάδα Παραγωγής τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της έχει ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος αυτής.

Άρθρο 34

Αρμοδιότητες Διευθυντή, Βοηθού Διευθυντή, Προϊσταμένου και Βοηθού Προϊσταμένου Μονάδων Παραγωγής.

1. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Μονάδας Παραγωγής.

– Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας της Υπηρεσιακής Λειτουργίας που προΐσταται.

– Υπογράφει τα διαβαθμισμένα έγγραφα και στοιχεία της Μονάδας.

– Χορηγεί βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, αντίγραφα κ.λπ. με βάση τα στοιχεία που υπάρχουν στη Μονάδα.

– Υπογράφει τα έγγραφα με τα οποία δίνονται απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές κ.λπ., ή παρέχονται πληροφορίες για θέματα αρμοδιότητας της Μονάδας και που προκύπτουν από στοιχεία που δεν είναι διαβαθμισμένα ως εμπιστευτικά ή απόρρητα και δε δεσμεύουν τον Οργανισμό.

– Εγκρίνει και πραγματοποιεί δαπάνες και για ύψος ποσού που καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ΕΛΤΑ ή από τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτόν όργανα ή εντάσσονται σε εγκεκριμένο Προϋπολογισμό της Μονάδας.

– Υπογράφει έγγραφα με τα οποία δίνονται απαντήσεις σε δημοσιεύματα ημερήσιου και περιοδικού τύπου της έδρας της Μονάδας και αναφέρονται σε θέματα καθημερινής και σύμφωνα με τις χανονιστικές διατάξεις δραστηριότητες της Μονάδας.

– Ορίζει τους ελεγκτές ΗΤΕΠ, επικεφαλείς έργου, ταμίες διαχειριστές κ.λπ. του Γραφείου.

2. Αρμοδιότητες Διευθυντή Κ.Τ. Γραφείου ή Κέντρου Διαλογής.

– Όλες τις αρμοδιότητες Προϊσταμένου Μονάδας Παραγωγής, όπως προσδιορίζονται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού.

– Έχει τη συνολική ευθύνη ομαλής λειτουργίας όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της δικαιοδοσίας του, τις οποίες συντονίζει, εποπτεύει και καθοδηγεί στην εκτέλεση του έργου τους.

– Συνεργάζεται, με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της δικαιοδοσίας του για την αναζήτηση των καλυτέρων δυνατών λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση του έργου τους.

– Ενημερώνει την Προϊσταμένη Περιφερειακή Διεύθυνση για τις συνθήκες λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας του και τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν και εισηγείται τα προς λήψη αναγκαία μέτρα προς βελτίωση των συνθηκών εξυπηρέτησης του κοινού και ανάπτυξη της ζήτησης ταχυδρομικών υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων στην περιοχή τους.

– Ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις στο σύνολο των υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας του.

– Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που ανατίθεται ή μεταβιβάζεται σ' αυτόν με αποφάσεις Γενικού Διευθυντή, Κεντρικής Υπηρεσιακής Λειτουργίας και της Προϊσταμένης Περιφερειακής Διεύθυνσης.

3. Αρμοδιότητες Βοηθού Δ/ντή Κ.Τ. Γραφείου ή Ειδικής Μονάδας Παραγωγής.

– Αναπληρώνει το Διευθυντή όταν απουσιάζει ή εμποδίζεται στην άσκηση των καθηκόντων του.

– Ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται από το Διευθυντή και Επικουρεί το Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του.

– Έχει την ευθύνη για τα θέματα παραγωγής – πωλήσεων και ελέγχου ποιότητας εξυπηρέτησης της Μονάδας Παραγωγής στην οποία υπηρετεί όσο και εκείνων που υπάγονται στη δικαιοδοσία αυτής.

4. Αρμοδιότητες Βοηθού Προϊσταμένου Ταχ. Γραφείου.

– Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο όταν απουσιάζει ή εμποδίζεται στην άσκηση των καθηκόντων του.

– Ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο.

– Επικουρεί τον Προϊστάμενο στην άσκηση των καθηκόντων του.

– Έχει την εποπτεία και ευθύνη της χρηματοοικονομικής διαχείρισης του Γραφείου.

Άρθρο 35

Αρμοδιότητες Μονάδων Παραγωγής.

1. Αρμοδιότητες Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

– Εκτέλεση του ειδικού έργου που έχει ανατεθεί σ' αυτές με την απόφαση σύστασής τους ή με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή άλλων οργάνων εξουσιοδοτημένων απ' αυτόν.

– Εκτέλεση μέρους ή όλου του έργου Ταχυδρομικού Γραφείου ή Κεντρικού Ταχ. Γραφείου, στην περίπτωση που έχουν την αναγκαία για το έργο αυτό συγκρότηση (υπηρεσία συναλλαγής, υπηρεσία διανομής, δικαιοδοσία και σ' άλλες Μονάδες Παραγωγής κ.λπ.) και επιβάλλεται για την καλύτερη προσφορά ταχυδρομικών υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων.

2. Αρμοδιότητες Κεντρικών Ταχ. Γραφείων.

– Εκτέλεση όλων των εργασιών Κανονικού Ταχ. Γραφείου όπως προσδιορίζονται στην παράγρ. 3 του άρθρου αυτού.

– Λειτουργία τους, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, και ως Κέντρα Διαλογής όταν αυτό προβλέπεται από τους σχεδιασμούς του Οργανισμού στην Οργάνωση και εκτέλεση του έργου διαλογής και διαβίβασης των ταχ. αντικειμένων και ταχ. αποστολών.

– Τήρηση Αναλυτικού Ημερολογίου Εισπράξεων και Πληρωμών για την απεικόνιση των εισπράξεων και πληρωμών τόσο των ίδιων Κεντρικών Ταχ. Γραφείων όσο και των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της δικαιοδοσίας τους.

– Έλεγχος και παρακολούθηση των χρηματικών διαχειρίσεων των Μονάδων Παραγωγής της περιοχής δικαιοδοσίας τους.

– Λειτουργία τους ως Κέντρα χρηματοεφοδιασμού των ταχ. Γραφείων της δικαιοδοσίας τους και μέριμνα για την εξασφάλιση της αναγκαίρας ρευστότητας αυτών.

– Εφοδιασμός των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας τους με τ' απαραίτητα ταχ. ένσημα, έντυπα, αναλώσιμα υλικά, υλικά συσκευασίας κ.λπ.

– Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας τους και λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας τους και την αύξηση της ζήτησης Ταχυδρομικών υπηρεσιών και εξυπηρετήσεων στην περιοχή τους.

– Παρακολούθηση των αναγκών των Μονάδων Παραγωγής σε Προσωπικό, και υλικά μέσα, χώρους στέγασης κ.λπ, και μέριμνα για την ικανοποίηση των αναγκών αυτών.

– Χειρισμός θεμάτων Προσωπικού (κίνηση, μεταβολές, άδειες απουσίας, πειθαρχικός και ειδικός υπηρεσιακός έλεγχος κ.λπ) των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας τους και σύμφωνα με τις διαδικασίες που καθορίζονται από τους σχετικούς κανονισμούς, αποφάσεις, οδηγίες

και εγκυκλίους.

– Χειρισμός κάθε θέματος για το οποίο τους δίδεται η αρμοδιότητα από υπηρεσιακούς κανονισμούς, αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου, Γενικού Διευθυντή, Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και της Προϊσταμένης Περιφερειακής Διεύθυνσης.

– Αντιμετώπιση των κατωτέρω θεμάτων παραγωγής (Εκμετάλλευσης) των ίδιων των Κεντρικών Ταχ. Γραφείων και των Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας τους.

– Έγκριση αποζημίωσης ταχ. αντικειμένων εσωτερικού.

– Χορήγηση άδειας χρησιμοποίησης μηχανής προπληρωμής, ταχ. τελών.

– Έγκριση αποστολής απαντητικού ταχυδρομείου.

– Έγκριση παράδοσης ταχ. αποστολών σε εργολάβους μεταφορών από το βράδυ.

– Έγκριση μεταφοράς ταχ. αποστολών με έκτακτα μέτρα και για ύψος δαπανών που καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

– Έλεγχος νομιμότητας μικροδαπανών Μονάδων Παραγωγής δικαιοδοσίας τους.

3. Αρμοδιότητες Ταχ/κών Γραφείων.

– Πώληση γραμματοσήμων και φιλοτελικών αξιών.

– Διαχείριση (παραλαβή - διαβίβαση - επίδοση) ταχυδρομικών αντικειμένων συνήθους και ειδικής διαχείρισης εσωτερικού και εξωτερικού.

– Διαχείριση (παραλαβή - διαβίβαση - επίδοση) ταχυδρομικών δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού.

– Έκδοση και πληρωμή ταχ. επιταγών εσωτερικού - εξωτερικού.

– Αγορά συναλλάγματος.

– Διενέργεια δοσοληψιών υπηρεσίας Ταχυπληρωμής.

– Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σ' αυτά από το Διοικητικό Συμβούλιο ΕΛΤΑ, από το Γενικό Διευθυντή ΕΛΤΑ ή από άλλα όργανα ΕΛΤΑ εξουσιοδοτημένα απ' αυτόν.

– Έκδοση μοναδικών βεβαιώσεων περί εισαγωγής συναλλάγματος με ταχυδρομικές επιταγές.

– Χορήγηση αδειών μεταπώλησης γραμματοσήμων σε ιδιώτες.

– Επίβλεψη Ταχυδρομικών Γραφείων προσωρινής Λειτουργίας και Ταχυδρομικών Πρακτορείων που συνιστώνται και λειτουργούν στην περιοχή τους.

– Έγκριση μίσθωσης γραμματοθυρίδων.

4. Αρμοδιότητες Ταχυδρομικών Γραφείων Προσωρινής Λειτουργίας.

– Εκτέλεση του έργου που ανατίθεται σ' αυτά με την απόφαση σύστασής τους, ή με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή από τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτόν όργανα.

5. Αρμοδιότητες Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

– Πώληση ταχυδρομικών ενσήμων.

– Διαχείριση (παραλαβή - διαβίβαση - επίδοση) ταχ. αντικειμένων συνήθους και ειδικής διαχείρισης εσωτερικού και εξωτερικού.

– Διεξαγωγή υπηρεσίας ταχ. δεμάτων.

– Διεξαγωγή υπηρεσίας ταχ. επιταγών και ταχυπληρωμής.

– Κάθε άλλο έργο που ανατίθεται σ' αυτά με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν όργανα.

– Διανομή κατοίκον.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Συνεργείων.

– Παρακολούθηση της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης του τεχνικού Προσωπικού και παροχή οδηγιών και φροντίδα για τη βελτίωσή της.

– Φροντίδα για τον εφοδιασμό των συνεργείων με τ' απαραίτητα όργανα και εργαλεία και τα αναγκαία ανταλλακτικά.

– Συντήρηση και επισκευή των τροχοφόρων του Οργανισμού.

– Συντήρηση και επισκευή μηχανών Γραφείου, οργάνων κ.λπ.

– Επισκευή, συντήρηση και κατασκευή ξυλουργικών, μηχανουργικών και σιδηρουργικών εξαρτημάτων.

7. Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εσωτερικής διάρθρωσης των Μονάδων Παραγωγής.

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας Εσωτερικής διάρθρωσης των Μονάδων Παραγωγής καθορίζονται στην απόφαση του Γενικού Διευθυντή, με την οποία απόφαση καθορίζεται και η διάρθρωση των Μονάδων αυτών, σύμφωνα με το άρθρο 33 του Οργανισμού αυτού.

Άρθρο 36

Προϋποθέσεις σύστασης - κατάργησης Μονάδων Παραγωγής.

Οι Προϋποθέσεις που πρέπει να υπάρχουν και να εκτιμούνται από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες κατά τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για τη σύσταση ή κατάργηση Μονάδων Παραγωγής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΕΛΤΑ.

Άρθρο 37

Ονοματολόγιο Μονάδων Παραγωγής.

1. Οι μονάδες Παραγωγής που είναι συνεστημένες στο σύνολο της Επικράτειας φαίνονται στο ονοματολόγιο που αποτελεί παράρτημα του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού. Η καταχώρισή τους είναι κατ' αλφαβητική σειρά, Περιφερειακή Μονάδα Διοίκησης και Νομό.

2. Τα Ταχ. Γραφεία που υπάγονται σε κάθε Κεντρικό Ταχ. Γραφείο καταχωρίζονται κάτω απ' αυτό και στην αμέσως παρακείμενη στήλη.

3. Τα Ταχ. Πρακτορεία που επιβλέπονται από κάθε Ταχ. Γραφείο καταχωρίζονται κάτω απ' αυτό και στην αμέσως παρακείμενη στήλη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38

Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Φιλοτελισμού.

1. Στον ΕΛΤΑ λειτουργεί Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Φιλοτελισμού.

2. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου αυτού καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ/ΕΛΤΑ.

Άρθρο 39

Αναπλήρωση Διευθυντών και Προϊσταμένων Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και Περιφερειακών Μονάδων Διοίκησης.

1. Αναπλήρωση Διευθυντή Κεντρικής Υπηρεσίας ή Περιφ. Διεύθυνσης.

Ο Διευθυντής Διεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας ή Περιφ/κής Διεύθυνσης όταν απουσιάζει ή εμποδίζεται στην άσκηση των καθηκόντων του αναπληρώνεται από Προϊστάμενο Τομέα της Διεύθυνσης.

2. Αναπλήρωση Προϊσταμένων Τομέων Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφ. Δ/νσης.

2.1. Ο Προϊστάμενος Τομέα Κεντρικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από Προϊστάμενο Τμήματος του τομέα του.

2.2. Ο Προϊστάμενος Τομέα Περιφ. Δ/νσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τον Προϊστάμενο άλλου Τομέα της Διεύθυνσης.

3. Αναπλήρωση Προϊσταμένου Τμήματος Κεντρικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Κεντρικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται στην άσκηση των καθηκόντων από Προϊστάμενο άλλου Τμήματος του Τομέα.

4. Προτεραιότητα ως προς το δικαίωμα αναπλήρωσης έχει ο Προϊστάμενος Τομέα ή Τμήματος που έχει το μεγαλύτερο χρόνο στην ίδια Διεύθυνση και στην περίπτωση που συγκεντρώνουν την ίδια προϋπόθεση περισσότεροι εκείνος που έχει τη μεγαλύτερη συνολική αρχαιότητα.

Άρθρο 40

Επικεφαλής έργου.

1. Στις Μονάδες Παραγωγής ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου αυτών επικεφαλής έργου (έργου θυρίδων συναλλαγής, διανομής κ.λπ).

2. Τα καθήκοντα των επικεφαλής έργου προσδιορίζονται στις οδηγίες εκτέλεσης έργου ή καθορίζονται στην απόφαση ορισμού τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 41

Έναρξη λειτουργία Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Ο Χρόνος έναρξης λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών με τη νέα τους συγκρότηση καθώς και ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που δεν έχουν λειτουργήσει ακόμα ή ιδρύονται για πρώτη φορά στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται με αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή ΕΛΤΑ.

Άρθρο 42

Αντιστοιχία διατάξεων Υπηρεσιακού Οργανισμού και Γενικού Κανονισμού Προσωπικού ΕΛΤΑ.

Ρυθμίσεις θεμάτων από τον Οργανισμό αυτό που προϋποθέτουν εναρμόνιση με αντίστοιχες διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού ΕΛΤΑ έχουν εφαρμογή μετά τη σχετική τροποποίηση και έγκριση του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού ΕΛΤΑ.

ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ (ΕΛΤΑ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

(Ανήκει στον Υπηρ.Οργαν. ΕΛΤΑ)

ΟΝΟΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΜΟΝΑΔΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΝΟΜΟ

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & ΕΜ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1	ΑΘΗΝΑΣ				Αττικής	Π.Δ. ΑΘΗΝΑΣ
2	ΑΘΗΝΑΣ 52				"	
			1	Ξενοδοχείου Μεγ.Βρετάνιας	"	
			2	Ξενοδοχείου HILTON	"	
3	ΑΘΗΝΑΣ 49				"	
4		Αθήνας 41			"	
5		Αθήνας 42			"	
6		Αθήνας 43			"	
7		Αθήνας 44			"	
8		Αθήνας 45			"	
9		Αθήνας 46			"	
		Αθήνας 47			"	
11		Αθήνας 48			"	
12		Αθήνας 51			"	
13		Αθήνας 53			"	
14		Αθήνας 54			"	
15		Αθήνας 55			"	
16		Αθήνας 56			"	
17		Αθήνας 61			"	
18		Αθήνας 62			"	
19		Βουλής			"	
20		Προεδρ.Δημοκρατίας			"	
21		Υπουργ.Εξωτερικών			"	
22	ΑΘΗΝΑΣ 15		3	Νοσοκομείου Νοσημάτων Θώρακα	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ κ' Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
23	ΑΘΗΝΑΣ 11				Αττικής	Π.Δ. Αθήνας
24		Αθήνας 12			"	
25		Αθήνας 13			"	
26		Αθήνας 14			"	
27		Αθήνας 141			"	
28		Αθήνας 16			"	
29		Αθήνας 161			"	
30		Αθήνας 17			"	
[illegible]		Αθήνας 171			"	
32		Αθήνας 172			"	
33		Αθήνας 18			"	
34		Γαλατσίου			"	
1	ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ				Αττικής	Π.Δ. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
2		Αγ. Παρασκευής Ατ.			"	
3		Αγ. Δημητρίου Ατ.			"	
4		Αερολ. Ανατ. Αθήνας			"	
5		Αερολ. Δυτ. Αθήνας			"	
6		Αλίανθου			"	
7		Αμαρουσίου			"	
8		Αμφιθέας			"	
[illegible]		Άνω Ιλισίων			"	
10		Αναβύσσου			"	
11		Αργυρούπολης			"	
12		Αρτέμιδας			"	
13		Βούλας			"	
14		Βοιλησίων			"	
15		Βύρωνα			"	
16		Γλυφάδας			"	
17		Δάφνης			"	
18		Ελληνικού			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ κ ΕΜΠ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
		Ζωγράφου			"	
			1	Πανεπιστημιούπολης	"	
20		Ζωοδόχου Πηγής			"	
21		Ηλιούπολης Αττικής			"	
22		Καισαριάνής			"	
23		Καλαμακίου			"	
24		Καλυβιών Θορικού			"	
25		Κερατέας			"	
26		Κρωπίας			"	
27		Λαυρίου			"	
28		Μαραθώνα			"	
			2	Γραμματικού	"	
29		Μαρκόπουλου			Αττικής	Π.Δ.ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
			3	Κουβαρά	"	
30		Μελισσίων			"	
31		Νέας Μάκρης			"	
32		Νέας Σμύρνης			"	
33		Νέου Ψυχικού			"	
34		Παιανίας			"	
35		Παλ.Φαλήρου			"	
36		Παλλήνης			"	
37		Παπάγου			"	
38		Πεύκης			"	
39		Ραφήνας			"	
			4	Πικερμίου	"	
40		Σπάτων			"	
41		Σταυρού Αττ.			"	
42		Ταύρου			"	
43		Τερψιθέας Αττ.			"	
44		Τζιτζιφιών			"	
45		Υμηττού			"	
46		Χαλανδρίου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
47		Χολαργού			"	
48		Ψυχικού			"	
1	ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ				Αττικής	Π.Δ.ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
2		Αγ.Βαρβάρας Αττ.			"	
3		Αγ. Ιεροθέου			"	
4		Αγ.Αναργύρων Ατ.			"	
5		Αιγάλεω			"	
6		Ανθούπολης			"	
7		Άνω Λιοσίων			"	
8		Αυλώνας			"	
		Αχαρνών			"	
10		Ηρακλείου Αττ.			"	
11		Καλογρέζας			"	
12		Καματερού			"	
13		Καπανδριτίου			"	
14		Κηφισιάς			"	
			1	Αγίου Στεφάνου	"	
15		Μεταμόρφωσης			"	
16		Νέας Ερυθραίας			"	
17		Νέας Ιωνίας			"	
		Νέας Φιλαδέλφειας			"	
19		Νέας Χαλκηδόνας			"	
20		Νέων Λιοσίων			"	
21		Νέων Παλατίων			"	
22		Νέων Σεπολίων			"	
23		Περισσού			"	
24		Πετρούπολης			"	
25		Χαϊδαρίου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & ΕΜΠ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1	Κ.Δ.ΑΘΗΝΩΝ				Αττικής	Π.Δ.ΚΕΝΤΡΟΝ ΔΙΑΛΟΓΗΣ ΑΤΤΙΚΗ
2		Κ.Δ.Δεμάτων Καλλιθέας			"	
3	Κ.Δ.Καισαριανής				"	
4	Κ.Δ.Περιστερίου				"	
5	Κ.Δ.Αεροδρ.Αθήνας				"	
1	ΠΕΙΡΑΙΑ				Αττικής	Π.Δ.ΠΕΙΡΑΙΑ
2		ΥΕΔ Πειραιά (εμπ)			"	
3		Γραφ.Λιμένα Πειραιά (εμπ)			"	
4		Αγ.Ιωάννη Ρέντη			"	
5		Αγ.Νικολάου Πειρ.			"	
6		Αίγινας			"	
			1	Αγκιστρίου	"	
7		Αμπελακίων Σαλ.			"	
		Ασπρόπυργου			"	
9		Βιλίων			"	
			2	Οινόης Μεγ.	"	
10		Δραπετσώνας			"	
11		Ελευσίνας			"	
12		Ερυθρών			"	
13		Ζέας			"	
14		Ηλ.Σταθμού Πειρ.			"	
15		Καλλίπολης			"	
16		Καμινίων			"	
		Κερατσινίου			"	
18		Κοκκινιάς			"	
19		Κορυδαλλού			"	
20		Κυθήρων			"	
			3	Αντικυθήρων	"	
			4	Καρβουνάδων	"	
			5	Λιβαδίου Κυθ.	"	

Α/Α	ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
21		Λαχαναγοράς			"	
22		Μάνδρας			"	
23		Μεγάρων			"	
24		Μεθάνων			"	
25		Μοσχάτου			"	
26		Νεάπολης Νικ.			"	
27		Νέας Περάμου Αττ.			Αττικής	Π.Δ.ΠΕΙΡΑΙΑ
28		Νέου Φαλήρου			"	
29		Νίκαιας			"	
30		Παλουκίων Σαλ.			"	
31		Περάματος			"	
32		Πόρου Τροιζ.			"	
33		Ποταμού Κυθ.			"	
			6	Αγ.Πελαγίας Κυθ.	"	
			7	Αρωνιάδικων	"	
34		Σαλαμίνας			"	
35		Σπετσών			"	
36		Ύδρας			"	
1	ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ				Θεσ/νίκης	Π.Δ.ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
			1	Δρυμού	"	
			2	Ευκαρπίας	"	
			3	Λαγυνών	"	
			4	Λητής	"	
			5	Νέας Φιλαδέλφειας	"	
2	ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ 21				"	
3	Κ.Δ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ (ΕΜΠ)				"	
4		ΥΕΔ Θεσ/νίκης (ΕΜΠ)			"	
5		Αερολ.Θεσ/νίκης			"	
6		Αμπελοκήπων Θεσ.			"	
7		Ελευθερίου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ Κ ΕΜΠ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
8		Ευόσμου			"	
9		Ηλιούπολης Θεσ.			"	
10		Θεσ/νίκης 11			"	
11		Θεσ/νίκης 12			"	
12		Θεσ/νίκης 13			"	
13		Θεσ/νίκης 14			"	
14		Θεσ/νίκης 15			"	
15		Θεσ/νίκης 16			"	
16		Θεσ/νίκης 17			"	
17		Θεσ/νίκης 18			"	
18		Θεσ/νίκης 19			"	
19		Θεσ/νίκης 20			"	
20		Θεσ/νίκης 22			"	
21		Θεσ/νίκης 42			"	
22		Θεσ/νίκης 43			"	
23		Θεσ/νίκης 44			"	
24		Καλαμαριάς			"	
25		Μενεμένης			"	
26		Νεάπολης Θεσ.			Θεσ/νίκης	Π.Δ.ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
27		Πανοράματος Θεσ.			"	
28		Πολίχνης			"	
29		Πυλαίας Θεσ/νίκης			"	
30		Σταυρούπολης Θεσ.			"	
31		Συκεών			"	
32		Τριανδρίας			"	
33		Φοίνικα			"	
34		Αγ.Αθανασίου Θεσ.			"	
35		Ασβεστοχωρίου			"	
			6	Χορτιάτη	"	
36		Ασκού			"	
37		Ασπροβάλτας			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ Κ.Ε.Μ.Π. και Ε.Μ.Ε	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
38		Βασιλικών Θεσ.			"	
			7	Λιβαδίου	"	
39		Βιομ.Περ.Θεσ/νίκης			"	
40		Γέφυρας Θεσ.			"	
41		Διαβατών			"	
42		Επανομής			"	
43		Ζαγκλιβερίου			"	
44		Θέρμης Θεσ.			"	
45		Καλοχωρίου			"	
46		Κουφαλίων			"	
			8	Αγ.Πέτρου Παιον.	Κιλκίς	
47		Λαγκαδά			Θεσ/νίκης	
			9	Αγ.Βασιλείου	"	
			10	Καβαλαρίου	"	
			11	Όσσας	"	
			12	Προφήτη	"	
48		Λαγκαδικίων			Θεσ/νίκης	Π.Δ.ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
49		Μελισσοχωρίου			"	
50		Νέας Απολλωνίας			"	
51		Νέας Μαγνησίας			"	
52		Νέας Μηχανιώτας			"	
53		Νέων Επιβατών			"	
			13	Περαίας	"	
54		Ξυλόπολης			"	
55		Σοχού			"	
56		Σίνδου			"	
57		Σταυρού Λαγκαδά			"	
			14	Νέας Μαδύτου	"	
58		Χαλάστρας			"	
59		Χαλκηδόνας Θεσ.			"	
			15	Αδένδρου	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
60		Ωραιόκαστρου			"	
1	ΒΕΡΟΙΑΣ				Ημαθίας	Π.Δ. ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
			1	Ξεχασμένης	"	
			2	Πολύδενδρου	"	
			3	Σταυρού Ημαθ.	"	
2		Αλεξάνδρειας			"	
3		Μακροχωρίου			"	
4		Μελίκης			"	
5		Νάουσας Ημ.			"	
[illegible]		Πλατύ Σ.Σ			"	
1	ΚΙΛΚΙΣ				Κιλκίς	"
			1	Ποντοκερασιάς	"	
2		Αξιούπολης			"	
3		Εάθης			"	
			2	Κάτω Θεοδορακίου	"	
4		Γουμένισσας			"	
[illegible]		Ειδομένης			"	
			3	Φανού Παιονίας	"	
6		Ευζώνων Συν.Σ.			"	
7		Ευρώπού			"	
8		Μουριών			"	
			4	Δροσάτου	"	
9		Πολύκαστρου			"	
			5	Ευζώνων	"	
10		Χέρσου			"	
1	ΕΔΕΣΣΑΣ				Πέλλας	Π.Δ. ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ/Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
2		Αριδαίας			"	
			1	Αψάλλου	"	
3		Άρνισσας			"	
			2	Αγ. Αθανασίου	"	
4		Γιαννιτσών			"	
			3	Δροσερού Γιαν.	"	
5		Εξαπλατάνου			"	
		Καρυώτισσας			"	
7		Κρύας Βρύσης			"	
8		Σκύδρας			"	
9		Φρύσταινης			"	
1	ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ				Πιερίας	"
			1	Αγ.Δημητρίου	"	
2		Αιγινίου			"	
		Κίτρους			"	
			2	Μακρύγιαλου	"	
4		Κολινδρού			"	
5		Κορινού			"	
6		Λεπτοκαρυάς			"	
			3	Παντελεήμονα	"	
7		Λιτόχωρου			"	
8		Μεθώνης Πιερ.			"	
9		Πλαταμώνα			"	
1	ΣΕΡΡΩΝ				Σερρών	Π.Δ.ΚΕΝΤΡ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
			1	Άνω Βροντούς	"	
			2	Προβατά	"	
			3	Σκοτούσας	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			4	Σκούταρης	"	
2		Αγγίστας Σ.Σ			"	
3		Αγίου Πνεύματος			"	
4		Αλιστράτης			"	
		Γαζώρου			"	
6		Δραβήσκου			"	
7		Ηράκλειας			"	
			5	Αμουδιάς	"	
			6	Βαλτερού	"	
			7	Λιθότοπου	"	
			8	Χειμάρου	"	
8		Κάτω Ποροΐων			"	
			9	Άνω Ποροΐων	"	
9		Μαυροθάλασσας			"	
		Νέας Ζίχνης			"	
1		Νέου Πετριτσίου			"	
12		Νέου Σκοπού			"	
13		Νιγρίτας			"	
			10	Δάφνης Βισ.	"	
			11	Σιτοχωρίου Βισ.	"	
			12	Τερπνής	"	
14		Πεντάπολης			"	
15		Πρώτης Φυλλίδας			"	
16		Ροδολίβους			"	
			13	Νέων Κερδυλίων	"	
17		Ροδόπολης			"	
18		Σιδηρόκαστρου Σιντ			"	
			14	Αγκίστρου	Σερρών	Π.Δ.ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
			15	Αχλαδοχωρίου Σιντ.	"	
			16	Μελενικιτσίου	"	
19		Στρυμονικού			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ κ Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
20		Χρυσου Σερρών				
1	ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ				Χαλκιδικής	"
			1	Βατοπεδίου	"	
2		Αγ.Νικολάου Χαλ.			"	
			2	Μεταμόρφωσης Χαλ.	"	
3		Αρναίας			"	
4		Βάβδου			"	
5		Γαλάτιστας			"	
			3	Αγίου Προδρόμου	"	
6		Δάφνης Αγ.Όρους			"	
7		Ιερισσού			"	
			4	Αμολιανής	"	
			5	Γοματίου	"	
8		Καρυών Αγ.Όρους			"	
9		Κασσάνδρειας			"	
10		Μεγάλης Παναγιάς			"	
11		Ν.Καλλικράτειας			"	
12		Νέας Τρίγλιας			"	
13		Νέου Μαρμαρά			"	
			6	Παρθενώνα	"	
14		Νέων Μουδανιών			"	
			7	Αγρ.Φυλάκων Κασ.	"	
			8	Νέας Ποτείδαιας	"	
			9	Πορταριάς Χαλκ.	"	
			10	Σημάντρων	"	
15		Νικήτα			Χαλκιδικής	Π.Δ.ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
16		Ορμυλίας			"	
17		Πευκοχωρίου			"	
18		Στρατονίκης			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ κ ΕΜΠ.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			11	Σιδηρόλακου	"	
19		Στρατωνίου			"	
20		Συκέας Χαλκ.			"	
1	ΔΡΑΜΑΣ				Δράμας	Π.Δ.ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔ-ΘΡΑΚΗΣ
			1	Καλλίφυτου	"	
			2	Καλού Αγρού	"	
			3	Μαυρολεύκης	"	
			4	Νέας Αμισού	"	
			5	Ξηροποτάμου	"	
			6	Πετρούσας	"	
			7	Πύργων	"	
			8	Χωριστής	"	
2		Δοξάτου			"	
			9	Αγ.Αθανασίου	"	
3		Καλαμπακίου			"	
4		Κάτω Νευροκοπίου			"	
			10	Βαθύτοπου	"	
			11	Βώλακα	"	
			12	Λευκογείων	"	
			13	Οχυρού	"	
			14	Περιθωρίου	"	
			15	Ποταμών	"	
[illegible]		Κυρίων			"	
6		Μικρόπολης			"	
7		Νικηφόρου			"	
			16	Αδριανής	"	
8		Παρανεστίου			"	
9		Προσοτσάνης			"	
			17	Καλής Βρύσης	"	
			18	Καλλιθέας	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ ή Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			19	Κοκκινογείων	"	
10		Σιδηρόνερου			"	
			20	Λιβαδερού	"	
11		Φωτολίβους			"	
1	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ				Έβρου	Π.Δ.ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΡΑΚΗΣ
2		Αισύμης			"	
3		Γέφυρας Κήπων			"	
4		Διδυμοτείχου			"	
			1	Αμορίου	"	
			2	Ελληνοχωρίου	"	
			3	Μάνης	"	
			4	Πετράδων	"	
			5	Πραγγίου	"	
5		Δικαίων			"	
			6	Μαρασίων	"	
6		Καστανεών Έβρου			"	
			7	Ριζίων	"	
8		Κυπρίνου			"	
			8	Ζώνης	"	
			9	Κομάρων	"	
8		Λαβάρων			"	
9		Μεταξάδων			"	
10		Μικρού Δερείου			"	
11		Νέας Βύσσας			"	
12		Ορεστιάδας			"	
			10	Βάλτου	"	
			11	Νεοχωρίου	"	
13		Πυθείου Σ.Σ			"	
14		Σαμοθράκης			"	
			12	Καμαριώτισσας	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π. ΕΜΕ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
15		Σουφλίου			"	
16		Τυχερού			"	
17		Φερών			"	
			13	Πέπλου	"	
					"	
1	ΚΑΒΑΛΑΣ				Καβάλας	Π.Δ.ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔ-ΘΡΑΚΗΣ
2		Ελευθερούπολης			"	
3		Θάσου			"	
4		Θεολόγου			"	
5		Καβάλας 2			"	
6		Κεραμωτής			"	
7		Κεχρόκαμπου			"	
			1	Λεκάνης	"	
8		Κρηνίδων			"	
[illegible]		Λιμεναρίων			"	
10		Μουσθένης			"	
			2	Μεσορόπης	"	
11		Νέας Καρβάλης			"	
12		Νέας Περάμου			"	
13		Νικήσιανης			"	
14		Πρίνου			"	
15		Χρυσούπολης			"	
			3	Πέρνης	"	
[illegible]	ΞΑΝΘΗΣ				Ξάνθης	"
			1	Γενησέας	"	
			2	Διομήδειας	"	
			3	Μαγικού	"	
			4	Μάνδρας	"	
			5	Πηγαδίων	"	
			6	Σέλερου	"	
			7	Τοξοτών	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
2		Αβδήρων			"	
3		Ευλάλου			"	
			8	Ερασμίου		
4		Εχίνου				
5		Λάγου			Ξάνθης	Π.Δ.ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔ.ΘΡΑΚΗΣ
			9	Κουτσού	"	
			10	Νέας Κεσσάνης	"	
6		Ξάνθης 2			"	
7		Σταυρούπολης			"	
			11	Κομνηνών	"	
			12	Νεοχωρίου	"	
1	ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ				Ροδόπης	"
			1	Αιγείρου	"	
			2	Άρατου	"	
			3	Σάλπης	"	
2		Ιάσμου			"	
3		Ξυλαγανής			"	
			4	Μαρώνειας	"	
			5	Προσκυνητών	"	
4		Σαπών			"	
			6	Αρίσβης	"	
			7	Αρριανών	"	
			8	Κίρκης	Έβρου	
			9	Λοφαρίου	Ροδόπης	
			10	Νέας Σάντας	"	
			11	Στρύμης	"	
			12	Συκορράχης	Έβρου	
			13	Φιλλύρας	Ροδόπης	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π. και Ε.Μ.Ε	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1	ΓΡΕΒΕΝΩΝ				Γρεβενών	Π.Δ.ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
			1	Ζάκα	"	
			2	Καλλονής	"	
			3	Καρπερού	"	
			4	Κνίδης	"	
			5	Κρανέας	"	
			6	Σαρακήνας	"	
			7	Σπηλαίου	"	
2		Αγ.Γεωργίου Γρεβ.			"	
3		Δεσκάτης			"	
4		Κηπουρείου			"	
5		Πολυνερίου			"	
1	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ				Καστοριάς	"
2		Άργους Ορεστικού			"	
3		Βογατσικού			"	
			1	Γέρμα	"	
4		Κλεισούρας			"	
			2	Βαρικού	Φλώρινας	
5		Κορησού			Καστοριάς	
6		Μακροχωρίου			"	
			3	Χαλάρων	"	
7		Μαυροχωρίου			"	
8		Μεσοποταμίας			"	
9		Νεστορίου			"	
1	ΚΟΖΑΝΗΣ				Κοζάνης	Π.Δ.ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
			1	Αγίου Δημητρίου	"	
			2	Ακρινής	"	
2		Αιανής			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			3	Χρωμίου	"	
3		Αυγερινού			"	
4		Βελβεντού			"	
			4	Παλαιογρατσάνου	"	
5		Βλάστης			"	
6		Εμπορίου			"	
7		Εράτυρας			"	
8		Κρόκου			"	
9		Νεάπολης Βοΐου			"	
10		Πεντάλοφου			"	
			5	Επταχωρίου	Καστοριάς	
11		Πτολεμαΐδας			Κοζάνης	
			6	Χαραυγής Εορδ.	"	
12		Πύργων Κοζ.			"	
13		Σερβίων			"	
			7	Λιβαδερού Κοζ.	"	
14		Σιάτιστας			"	
			8	Γαλατινής	"	
15		Τσοτυλίου			"	
			9	Δαμασκηνιάς	"	
1	ΦΛΩΡΙΝΑΣ				Φλώρινας	Π.Δ.ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
			1	Αλώνων	"	
			2	Τριβούνου	"	
2		Αγ. Γερμανού			"	
3		Αμυνταίου			"	
			3	Αναργύρων Φλ.	"	
4		Ανταρτικού			"	
			4	Βατοχωρίου	"	
			5	Κρυσταλλοπηγής	"	
			6	Κώτα	"	
			7	Πισοδερίου	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ κ ΕΜΠ. ΕΜΕ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			8	Πρασίνου	"	
			9	Τριγώνου	"	
5		Βεύης			"	
6		Λεχόβου			"	
7		Μελίτης			"	
8		Νυμφαίου			"	
9		Ξινού Νερού			"	
10		Σκλήθρου			"	
			10	Αετού Φλωρ.	"	
11		Φιλώτα				
1	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ				Καρδίτσας	Π.Δ.ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
			1	Θραψιμίου	"	
			2	Καλλιθήρου	"	
			3	Καλλιφωνίου	"	
			4	Καρροπλαισίου	"	
			5	Μητρόπολης	"	
			6	Νεράϊδας	Ευρυτανίας	
			7	Ραχούλας	Καρδίτσας	
2		Αγναντερού			"	
			8	Προαστίου Καρδ.	"	
3		Ανθηρού			"	
4		Βραγκιανών			"	
			9	Αετοχωρίου	"	
			10	Στεφανιάδας	"	
5		Ιτέας Καρδ.			"	
6		Λεονταρίου			"	
7		Μεσενικόλα			"	
			11	Νεοχωρίου Καρδ.	"	
		Μουζακίου	12	Γελάνθης	"	
			13	Δρακότρυπας	"	
			14	Καρυάς Καρδ.	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			15	Λαζαρίνας	"	
			16	Μαυρομματίου	"	
			17	Οξυάς	"	
			18	Πευκοφύτου	"	
9		Παλαμά			"	
10		Πετρίλου			"	
			19	Κουμπουριανών	"	
11		Ρεντίνας			"	
12		Σοφάδων			"	
13		Φαναρίου			"	
			20	Αγίου Ακακίου	Καρδίτσας	Π.Δ.ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
			21	Ελληνόπυργου	"	
			22	Καναλίων Καρδ.	"	
1	ΛΑΡΙΣΑΣ				Λάρισας	"
			1	Αγ.Αναργύρων	"	
			2	Αρμενίου	"	
			3	Γαλήνης	"	
			4	Γιανούλης Τιρν.	"	
			5	Γλαύκης	"	
			6	Δοξαρά	"	
			7	Ζαππείου	"	
			8	Μελίας	"	
			9	Νέων Καρυών	"	
			10	Νίκαιας Λαρ.	"	
			11	Φαλάνης	"	
			12	Χάλκης Λαρ.	"	
2		Αγιάς			"	
			13	Ελάφου	"	
			14	Καλαμακίου	"	
			15	Μελιβοίας	"	
			16	Πολυδενδρίου	"	
			17	Σκήτης Αγιάς	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ κ ΕΜΠ.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			18	Σκλήθρου Αγιάς	"	
3		Αμπελώνα			"	
4		Βερδικούσας			"	
5		Γόννων			"	
			19	Αμπελακίων Λαρ.	"	
6		Ελασσόνας			"	
			20	Βαλανίδας	"	
			21	Γαλανοβρύσης	"	
			22	Δομενίκου	"	
			23	Καλλιθέας Ελασ.	Λάρισας	Π.Δ.ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
			24	Καρυάς Ελασ.	"	
			25	Στεφανοβούνου	"	
			26	Τσαριτσάνης	"	
7		Κρανέας			"	
			27	Κεφαλόβρυσου	"	
8		Λάρισας 2			"	
9		Λιβαδίου			"	
[illegible]		Πλατύκαμπου			"	
11		Πυργετού			"	
			28	Αιγάνης	"	
			29	Καρίτσης	"	
			30	Κόκκινου Νερού	"	
			31	Ομολίου	"	
			32	Παλαιόπυργου Τιρν.	"	
			33	Στομίου	"	
12		Ραψάνης			"	
13		Συκουρίου			"	
			34	Μακρυχωρίου Λαρ.	"	
14		Τιρνάβου			"	
			35	Αργυροπουλείου	"	
			36	Δελερίων	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ ή Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			37	Ροδιάς	"	
15		Φαρσάλων			"	
			38	Σταυρού Φαρσάλων	"	
			39	Χαλκιάδων Φαρσ.	"	
1	ΒΟΛΟΥ				Μαγνησίας	Π.Δ.ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
			1	Βενέτου	"	
			2	Καναλίων Βόλου	"	
			3	Κεραμιδίου	"	
2		Αγ.Γεωργίου Ιωλκ.			"	
3		Αγριάς			"	
4		Αλοννήσου			"	
5		Αλμυρού			"	
			4	Κασσαβετείας	"	
6		Αργαλαστής			"	
			5	Λαύκου	"	
			6	Προμυρίου	"	
7		Βελεστίνου			"	
			7	Ριζόμυλου	"	
			8	Στεφανοβικίου	"	
8		Γλώσσας Σκοπ.			"	
			9	Κλήματος Σκοπ.	"	
			10	Λουτρακίου Σκοπ.	"	
9		Ζαγοράς			"	
10		Μηλεών			"	
			11	Νεοχωρίου Βόλου	"	
11		Μηλίνας			"	
12		Νέας Αγχιάλου			"	
13		Νέας Ιωνίας Βόλου			"	
14		Πορταριάς			"	
			12	Χανίων Πηλίου	"	
15		Πτελεού			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			13	Αγ.Θεοδώρων Αλμ.	"	
16		Σκιάθου			"	
17		Σκοπέλου			"	
18		Σούρπης			"	
			14	Αμαλιάπολης	Μαγνησίας	Π.Δ.ΘΕΣΣΑΛΛΙΑΣ
			15	Αχιλλείου Αλμ	"	
			16	Γαβριανής	"	
19		Τρικερίου			"	
			17	Αγίας Κυριακής	"	
			18	Κοττών	"	
			19	Παλαιού Τρικερίου	"	
20		Τσαγκαράδας			"	
1	ΤΡΙΚΑΛΩΝ				Τρικάλων	"
			1	Αγρελιάς Τρικ.	"	
			2	Κουμαριάς	"	
			3	Μεγαλοχωρίου	"	
			4	Παλαιομοναστηρίου	"	
			5	Παλαιοπύργου Τρ.	"	
			6	Πετροπόρου	"	
			7	Πηγής Τρικ.	"	
			8	Σερβωτών	"	
			9	Φύκης	"	
2		Αγιοφύλλου			"	
3		Καλαμπάκας			"	
			10	Αμπελίων	"	
			11	Κοκοπλευρίου	"	
			12	Καστρακίου Καλ.	"	
			13	Κλεινού	"	
			14	Μαλακασίου	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ Ν.Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			15	Μεγάλης Κερασέας	"	
			16	Ορθοβουνίου	"	
			17	Παναγιάς Καλ.	"	
			18	Χρυσομηλέας	"	
4		Καστανέας Καλ.			Τρικάλων	Π.Δ.ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
			19	Καλλιρόης Καλ.	"	
			20	Κρανέας Καλ.	"	
5		Κονισκού			"	
6		Μεγάλων Καλυβίων			"	
7		Μεσοχώρας			"	
			21	Γαρδικίου Τρικ.	"	
			22	Μοσχοφύτου	"	
		Μυροφύλλου			"	
			23	Πολυνερίου Τρικ.	"	
9		Νεοχωρίου Τρικ.			"	
10		Πύλης Τρικ.			"	
			24	Ελάτης Τρικ.	"	
			25	Πετρουλίου	"	
			26	Σταουρναραίϊκων	"	
11		Φαρκαδόνας.			"	
1	ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ				Βοιωτίας	Π.Δ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
			1	Λουτσίου	"	
			2	Παύλου	"	
			3	Πύργου Λιβαδ.	"	
2		Αγίου Γεωργ.Βοιωτ.			"	
3		Αλιάρτου			"	
4		Αράχοβας Βοιωτ.			"	
5		Βαγίων			"	
6		Δαύλειας			"	
7		Διστόμου			"	
8		Δομβραίνας			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
9		Θηβών			"	
			4	Ακραιφνίου	"	
			5	Καπαρελίου	"	
			6	Λεύκτρων	"	
			7	Μελισσοχωρίου	"	
			8	Πλαταιών	"	
10		Κυριακίου			"	
11		Οινοφύτων			"	
12		Ορχομενού			"	
13		Παραλ. Διστόμου			"	
14		Σχηματαρίου			"	
1	ΧΑΛΚΙΔΑΣ				Εύβοιας	Π.Δ. ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
			1	Αφρατίου Χαλ.	"	
			2	Βαθύ Αυλίδας	"	
			3	Δροσιάς	"	
			4	Μικρού Βαθύ Αυλ.	"	
2		Αγίας Άννας Χαλ.			"	
3		Αλιβερίου			"	
			5	Γαβαλά	"	
		Αμαρύνθου			"	
5		Αυλωναρίου			"	
			6	Μονοδρύου	"	
			7	Ωρολογίου	"	
					"	
6		Βασιλικού Χαλκ.			"	
7		Ερέτριας			"	
8		Ιστιαίας			"	
9		Καθενών			"	
			8	Αγίας Σοφίας Χαλκ.	"	
			9	Γλυφάδας Χαλκ.	"	
			10	Θεολόγου Χαλκ.	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ Κ.Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			11	Παλιούρα	"	
10		Καλημεριάνων			"	
11		Καρύστου			"	
12		Κονιστρών			"	
			12	Κήπων Καρύστου	"	
13		Κριεζών			"	
			13	Ζαράκων	"	
14		Κύμης			"	
15		Λίμνης Ευβ.			"	
			14	Κεχριών	"	
16		Λουτρών Αιδηψού			"	
			15	Αγίου Ιστιαίας	Εύβοιας	Π.Δ.ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
			16	Αιδηψού	"	
			17	Γιάλτρων	"	
17		Μαντουδίου			"	
			18	Πηλίου Ευβ.	"	
			19	Προκοπίου	"	
18		Μαρμαρίου			"	
19		Νέας Αρτάκης			"	
20		Οξυλίθου			"	
21		Σκύρου			"	
			20	Λιναριάς Σκύρου	"	
22		Στενής Δίρφυος			"	
			21	Στροπώνων	"	
23		Στύρων			"	
			22	Αλμυροποτάμου	"	
24		Ψαχνών			"	
			23	Νεροτροβιάς	"	
25		Ωρεών			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ/ΕΜΠ. και Ε.Μ.Ε	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1	ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ				Ευρυτανίας	"
			1	Στενώματος	"	
			2	Στεφανίου	"	
2		Αγίας Τριάδας			"	
3		Αγράφων			"	
4		Γρανίτσας			"	
			3	Βούλπης	"	
			4	Λημερίου	"	
5		Κερασοχωρίου			"	
			5	Ανατ. Φραγκίστας	"	
			6	Βίνιανης	"	
			7	Καρβασαρά	Ευρυτανίας	Π.Δ.ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
			8	Κρέντης	"	
6		Κρικέλλου			"	
			9	Δομνίτσας	"	
			10	Μεσοκώμης	"	
7		Μεγάλου Χωριού			"	
			11	Μικρού Χωριού	"	
8		Προυσού			"	
9		Ραπτόπουλου			"	
10		Φουρνάς			"	
1	ΛΑΜΙΑΣ				Φθιώτιδας	"
			1	Ζηλευτού	"	
			2	Λιανοκλαδίου	"	
			3	Μοσχοχωρίου	"	
			4	Οίτης	"	
			5	Παύλιανης	"	
			6	Τριλόφου	"	
2		Αγ. Γεωργίου Φθ.			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
					"	
			7	Μαυρίλου	"	
			8	Μεγάλης Κάψης	"	
			9	Μερκάδας	"	
			10	Μεσαίας Κάψης	"	
			11	Νεοχωρίου Τυμφ.	"	
			12	Παλαιοκάστρου	"	
			13	Τυμφρηστού	"	
3		Αγίου Κων/νου Λοκρ.			"	
4		Αμφίκλειας			"	
5		Ανθήλης			"	
6		Αταλάντης			Φθιώτιδας	Π.Δ.ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
			14	Αρκίτσας	"	
			15	Ζελίου	"	
			16	Καλαποδίου	"	
			17	Καλυψώς	"	
			18	Κυπαρισσίου Λοκρ.	"	
7		Γαρδικίου Ομιλ.			"	
			19	Αργυρίων	"	
			20	Καναλίων	"	
			21	Λευκάδας Φθ.	"	
			22	Παλαιοχωρίου	"	
			23	Πιτσίου	"	
			24	Πουγκακίων	"	
8		Δομοκού			"	
			25	Ανάβρας Αλμ.	"	
			26	Βελεσιωτών		
			27	Γαβρακίων	"	
			28	Εκκάρας	"	
			29	Θαυμακού	"	
			30	Μακρυρράχης	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ κ ΕΜΠ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			31	Νέου Μοναστηρίου	"	
			32	Νεοχωρίου Δομοκ.	"	
			33	Ομβριακής	"	
			34	Περιβολίου	"	
			35	Σ.Σ. Αγγείων	"	
9		Ελάτειας			"	
10		Καμένων Βούρλων			"	
11		Κάτω Τιθορέας			"	
			36	Μοδίου	"	
			37	Τιροθέας	"	
12		Λάρυμνας			"	
13		Λιβανάτων			Φθιώτιδας	Π.Δ.ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
14		Μακρακώμης			"	
			38	Καστρίου	"	
			39	Μάκρης	"	
			40	Μεσοχωρίου	"	
			41	Πύργου Φθιωτ.	"	
15		Μαλεσίνας			"	
16		Μαρτίνου			"	
			42	Τραγάνας	"	
17		Μώλου Λοκρ.			"	
			43	Ρεγκινίου	"	
18		Πελασγίας			"	
19		Σπερχειάδας			"	
			44	Κολοκυθιάς	"	
			45	Μαρμάρων	"	
			46	Μεσοποταμιάς Φθ.	"	
			47	Παλαιοβράχας	"	
			48	Φτέρης	"	
20		Στυλίδας			"	
			49	Ραχών Φθ.	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
21		Υπάτης			"	
			50	Κομποτάδων	"	
			51	Μεξιατών	"	
1	ΑΜΦΙΣΑΣ				Φωκίδας	Π.Δ.ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
			1	Αγ.Ευθυμίας Παρν.	"	
			2	Βουνιχώρας	"	
			3	Ελαιώνα	"	
			4	Σερνικακίου	"	
2		Αρτοτίνας			"	
			5	Γραμμένης Οξιάς	Αιτωλ/νίας	
3		Γαλαξιδίου			Φωκίδας	
4		Γραβιάς			"	
			6	Επταλόφου Παρν.	"	
			7	Καλοσκοπής	"	
			8	Καστελλίων Παρν.	"	
			9	Λιλαίας	"	
5		Δελφών			"	
6		Δεσφίνας			"	
7		Ερατεινής			"	
8		Ευπαλίου			"	
			10	Μοναστηρακίου Φωκ.	"	
9		Ιτέας			"	
10		Κροκυλίου			"	
11		Λιδωρικίου			"	
			11	Διακοπίου	"	
			12	Μαλανδρίου	"	
			13	Σκαλούλας	"	
12		Μαυρολιθαρίου			"	
13		Πενταγιών			"	
			14	Διχωρίου	"	
14		Πολύδροσου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
15		Ποτιδανείας			"	
16		Χρισσού Παρν.			"	
1	ΑΡΤΑΣ				Άρτας	Π.Δ:ΗΠΕΙΡΟΥ
			1	Ανέξας	"	
			2	Ανεμορράχης	"	
			3	Δίστρατου	"	
			4	Κάτω Καλεντίνης	"	
			5	Κορονησίας	"	
			6	Πτέρης	"	
2		Αγνάντων			"	
			7	Κουκουλίων	"	
3		Άνω Καλεντίνης			"	
			8	Ζυγού	"	
			9	Ρετσιανών	"	
4		Βουργαρελίου			"	
			10	Αθαμανίου	"	
5		Δημαρίου			"	
			11	Κλειδίου	"	
			12	Πέτρας	"	
6		Κομποτίου			"	
7		Μηλιανών			"	
			13	Αστροχωρίου	"	
8		Νεοχωρίου Αρτ.			"	
9		Πέτα			"	
10		Ροδαυγής			"	
			14	Πιστιανών	"	
11		Χαλκιάδων			"	
1	ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ				Θεσπρωτίας	Π.Δ.ΗΠΕΙΡΟΥ
			1	Πλαταριάς	"	
			2	Συβάτων	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ και Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
2		Αγίων Πάντων Φιλ			"	
3		Γλυκής			"	
4		Κεραμίτσας			"	
5		Μαργαριτίου			"	
			3	Πέρδικας	"	
6		Παραμυθιάς			"	
7		Φιλιατών			"	
			4	Πλαισίου	"	
			5	Σαγιάδας	"	
1	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ				Ιωαννίνων	"
			1	Γραμμένου	"	
			2	Δωδώνης	"	
			3	Κοπάνης Δωδ.	"	
			4	Κουρέντων	"	
			5	Κράψης Δωδ.	"	
			6	Μεγ.Περιστερίου	"	
			7	Τέροβου	"	
			8	Χουλιαράδων	"	
2		Αγίας Παρασκευής Ιωαν.			"	
3		Αρίστης			"	
4		Ασπραγγέλων			"	
5		Βήσσανης			"	
			9	Βασιλικού Πωγ.	"	
6		Βροσίνας			"	
			10	Βρυσούλας		
7		Γρεβενιτίου			"	
8		Δελβινακίου			Ιωαννίνων	Π.Δ.ΗΠΕΙΡΟΥ
9		Δερβιζιάνων			"	
10		Δολιανών			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			11	Παρακάλαμου	"	
11		Ζίτσας			"	
			12	Καρίτσας Δωδ.	"	
			13	Κληματιάς	"	
			14	Πρωτόπαππα	"	
12		Καλεντζίου			"	
13		Κεφαλόβρυσου Πωγ.			"	
14		Κήπων Δωδ.			"	
15		Κόνιτσας			"	
16		Μετσόβου			"	
			15	Μηλέας Μετσ.	"	
17		Μόλιστας			"	
18		Παλαιοσελίου			"	
19		Πραμάντων			"	
			16	Καλαριτών	"	
			17	Σιράκου	"	
20		Πυρσόγιαννης			"	
			18	Βουρμπιανής	"	
21		Πωγωγιανής			"	
22		Τσεπέλοβου			"	
1	ΠΡΕΒΕΖΑΣ				Πρέβεζας	Π.Δ.ΗΠΕΙΡΟΥ
2		Θεσπρωτικού			"	
3		Καναλακίου			"	
4		Λούρου			"	
			1	Βρυσούλας Πρ.	"	
			2	Ωρωπού Πρ.	"	
5		Πάργας			"	
6		Φιλιππιάδας			"	
1	ΖΑΚΥΝΘΟΥ				Ζακύνθου	Π.Δ.ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
2		Βολιμών			"	
3		Καταστασίου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΕΜΠ.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
4		Μαχαιράδων			"	
			1	Λιθακιάς	"	
			2	Παντοκράτορα	"	
1	ΚΕΡΚΥΡΑΣ				Κέρκυρας	"
			1	Επίσκεψης	"	
			2	Ερεικούσας	"	
			3	CLUB MEDITERRANEE	"	
			4	Μαραθακίου	"	
			5	Οθωνών	"	
			6	Περιθέας	"	
2		Γαΐου			"	
			7	Λάκκας Παξών	"	
3		Καρουσάδων			"	
			8	Νυμφών	"	
4		Καστελλάνων Μέσης			"	
			9	Γαστουρίου	"	
			10	Μπενιτσών	"	
5		Λευκίμμης			"	
			11	Αργυράδων	"	
			12	Περιβολίου	"	
			13	Χλομού	"	
6		Σκριπερού			"	
1	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ				Κεφαλληνίας	Π.Δ. ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
2		Αγίας Ευφημίας			"	
3		Βασιλικιάδων			"	
			1	Άσσου Σάμης	"	
4		Ιθάκης			"	
			2	Περαχωρίου Ιθ.	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
5		Κεραμειών			"	
6		Ληξουρίου			"	
			3	Αθέρα	"	
7		Σάμης			"	
8		Σταυρού Ιθάκης			"	
9		Φισκάρδου			"	
10		Χιονάτων			"	
			4	Πόρου Κρανέας	"	
1	ΛΕΥΚΑΔΑΣ				Λευκάδας	Π.Δ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ
			1	Βλυχού	"	
			2	Νυδρίου	"	
2		Βαθύ Λευκάδ.			"	
			3	Σπαρτοχωρίου Λευκ.	"	
3		Βασιλικής Λευκ.			"	
4		Καλάμου Ιθ.			"	
5		Καρυάς Λευκ.			"	
1	ΑΓΡΙΝΙΟΥ				Αιτωλ/νίας	Π.Δ. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
			1	Καλυβιών Τριχ.	"	
			2	Καμαρούλας	"	
			3	Καστρακίου Βάλτου	"	
			4	Λεπενούς	"	
2		Αγίου Βλασίου			"	
3		Αμοργιανών			"	
4		Αμφιλοχίας			"	
			5	Ανοιξιάτικου	"	
5		Αστακού			"	
6		Βόνιτσας				
			6	Αγίου Νικολάου Βον.	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
7		Εμπεσού				
			7	Αυλακίου Βάλτου	"	
			8	Βρουβιανών	"	
			9	Πατιόπουλου	"	
			10	Σταθά	"	
			11	Χαλκιόπουλου	"	
8		Θέρμου			"	
			12	Ανάληψης Τριχ.	"	
			13	Δρυμώνα Τριχ.	"	
			14	Καλλιθέας Τριχ.	"	
			15	Κόνισκας	"	
			16	Μυρτέας τριχ.	"	
9		Καινούργιου			"	
10		Κατούνας			"	
11		Μενιδίου			"	
12		Μοναστηρακίου Βον.			"	
13		Μύτικα			"	
14		Παλαίρου			"	
15		Παναιτωλίου			"	
16		Παραβόλας			Αιτωλ/νίας	Π.Δ.ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
			17	Παλαιοκαρυάς	"	
			18	Παντάνασσας Ταχ.	"	
17		Φυτειών			"	
18	ΜΕΣΣΟΛΟΓΓΙΟΥ				"	
19		Αιτωλικού			"	
20		Αντιρρίου			"	
21		Άνω Χώρας Ναυπάκτ.			"	
22		Γαβαλούς			"	
23		Ευηνοχωρίου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			19	Γαβρολίμνης	"	
24		Κατοχής			"	
25		Κλεπάς			"	
			20	Αγ. Δημητρίου Ναυπ.	"	
			21	Αράχοβας Ναυπ.	"	
			22	Ελατόβρυσης	"	
			23	Νεοχωρίου Ναυπ.	"	
26		Ματαράγκας			"	
27		Ναυπάκτου			"	
			24	Ανθοφύτου	"	
			25	Καταφυγίου Ναυπ.	"	
28		Νεοχωρίου Μεσ.			"	
29		Πλατάνου Ναυπ.			"	
30		Σίμου			"	
			26	Δορβίτσας	"	
			27	Καρανικολεΐκων (Παλαιόπυργος)	"	
31		Τσοψιθέας Ναυπ.				
			28	Λιμνίτσας		
1	ΠΑΤΡΑΣ				Αχαΐας	Π.Δ.ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
2		Αιγείρας			"	
			1	Αιγών	"	
			2	Σελιάνης	"	
3		Αιγίου			"	
4		Ακράτας			"	
			3	Αγ. Βαρβάρας Καλ.	"	
5		Άνω Πόλης Πάτρας			"	
		Αροάνιας			"	
			4	Αγριδίου Καλ.	"	
			5	Σειρών	"	
7		Βιομ. Περ.Πάτρας			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
8		Βραχνέϊκων			"	
			6	Αλισσού	"	
			7	Καμινίων Πατρ.	"	
			8	Κάτω Αλισσού		
9		Δάφνης Καλ.			"	
			9	Χόβολης	"	
10		Διακοπτού			"	
11		Ερυμάνθειας			"	
			10	Δροσιάς	"	
			11	Σκιαδά	"	
12		Καλαβρύτων			"	
			12	Άνω Λουσών	"	
13		Καμάρας			"	
14		Κάτω Αχαΐας			"	
			13	Λουσικών	"	
15		Κερπινής			"	
16		Κέρτεζης				
17		Κλειτορίας				
			14	Δρυμού Καλ.		
			15	Λευκασίου	Αχαΐας	Π.Δ.ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
			16	Λυκουριάς	"	
			17	Παγκρατίου Καλ.	"	
			18	Φιλίων Καλ.	"	
18		Λιβαρτζίου			"	
19		Μανεσίου			"	
20		Πάτρας 3			"	
21		Πάτρας 4			"	
22		Πλατάνου Κραθ.			"	
			19	Παραλίας Πλατάνου	"	
23		Σαγαΐικων			"	
24		Χαλανδρίτσας			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			20	Βασιλικού Πατρ.	"	
			21	Λεοντίου	"	
			22	Μαζαρακίου	"	
			23	Μίχα Πατρών	"	
1	ΠΥΡΓΟΥ				Ηλείας	"
			1	Αγ. Ιωάννη Λετρ.	"	
			2	Βαρβάσαινας	"	
			3	Βουνάργου	"	
			4	Καταρραχίου Λετρ.	"	
			5	Μυρτέας Ηλ.	"	
			6	Σαλμώνης	"	
			7	Σκουροχωρίου	"	
2		Αμαλιάδας			"	
			8	Αμπελόκαμπου	"	
			9	Δουναΐικων	"	
			10	Ροβιάτας	"	
			11	Σαβαλίων	"	
3		Ανδραβίδας			Ηλείας	Π.Δ. ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
4		Ανδρίτσαινας			"	
			12	Θεισόας	"	
			13	Κωτιλίου	"	
			14	Λινισταίνας	"	
			15	Ματεσίου	"	
			16	Πετραλώνων Ηλ	"	
5		Αρχαίας Ολυμπίας			"	
			17	Βασιλακίου	"	
			18	Πλατάνου Ηλ.	"	
6		Βαρθολομιού			"	
			19	Καρδιακαυτίου	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			20	Κάστρου Κυλλήνης	"	
			21	Νεοχωρίου Ηλ.	"	
7		Βάρδας Σ.Σ			"	
8		Γαστούνης			"	
			22	Καβασίλων	"	
9		Επιταλίου			"	
10		Εφύρας			"	
			23	Κεραμιδιάς	"	
11		Ζαχάρως			"	
			24	Αγίου Ηλία Ολ.	"	
			25	Θολού	"	
			26	Κακόβατου	"	
			27	Καλίδονας	"	
			28	Μίνθης	"	
			29	Σχίνων	"	
12		Καλλιθέας Ολ.			"	
			30	Πλατιάνας Ολ.	"	
13		Καράτουλας			"	
			31	Γούμερου	"	
14		Κατακόλου			Ηλείας	Π.Δ.ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
15		Κρεστένων			"	
			32	Κάτω Σαμικού	"	
			33	Μακρισίων	"	
16		Κυλλήνης			"	
17		Λάλα			"	
			34	Δούκα	"	
			35	Κούμανης	"	
			36	Νεμούτας	"	
18		Λαμπείας			"	
19		Λεχαινών			"	
20		Νέας Φιγαλείας			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			37	Λεπρέου	"	
21		Πελοπίου			"	
			38	Στρεφίου	"	
22		Τραγανού			"	
23		Χαβαρίου			"	
1.	ΝΑΥΠΛΙΟΥ				Αργολίδας	Π.Δ.ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
2		Αγ. Τριάδας Ναυπ			"	
			1	Αραχναίου	"	
3		Άργους			"	
			2	Κουτσοποδίου	"	
			3	Μύλων Άργους	"	
4		Αχλαδόκαμπου			"	
5		Δρεπάνου			"	
6		Ερμιόνης			"	
7		Κρανιδίου			"	
8		Λυγουρίου			"	
			4	Ιερού Ασκληπιού	"	
			5	Τραχείας	"	
9		Λυρκείας			"	
			6	Σιέρνας Αργ.		
10		Νέας Επιδαύρου			"	
11		Νέας Κίου			"	
12		Παλαιάς Επιδαύρου			"	
		Τολού			"	
1	ΤΡΙΠΟΛΗΣ				Αρκαδίας	"
			1	Αλωνισταίνης	"	
			2	Αρτεμισίου Μαντ.	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ και Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			3	Βαλτετσίου	"	
			4	Θεραπευτήριου Ψ.Π Τρίπολης	"	
			5	Κάψας Γορτ.	"	
			6	Λουκά Μαντ.	"	
			7	Παρθενίου Μαντ.	"	
			8	Πιάνας	Αρκαδίας	Π.Δ.ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
			9	Σιλίμνης Μαντ.	"	
			10	Χρυσοβιτσίου	"	
2		Αγίου Ανδρέου Κυν.			"	
3		Αγίου Πέτρου Κυν			"	
4		Άστρους			"	
5		Βαλτεσινίκου			"	
6		Ελεχοκερασιάς			"	
			11	Αλεποχωρίου Μαντ.	"	
			12	Κερασιάς Μαντ.	"	
			13	Πηγαδακίων Κυν.	"	
7		Βυτίνας			"	
8		Δάρα			"	
9		Δημητσάνας			"	
			14	Αραχόβης Γορτ.	"	
			15	Ζατούνας	"	
10		Ελαιοχωρίου			"	
11		Ίσαρη			"	
12		Κανδήλας			"	
13		Καρύταινας			"	
			16	Ελληνικού Γορτ.	"	
			17	Ζώνης Γορτ.	"	
			18	Κατσίμπαλη Γορτ.	"	
			19	Παλαμαρίου	"	
			20	Παύλιας	"	
			21	Σύρνας	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
14		Καστοίου Κυν.			"	
			22	Βουβούρων	"	
15		Κάτω Ασέας			"	
			23	Αθηναίου	"	
			24	Ασέας	"	
			25	Μάναρη	Αρκαδίας	Π.Δ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
16		Κολλινών			"	
17		Κοντοβάζαινας			"	
			26	Αγ. Νικολάου (Παραλογγών)	"	
			27	Βάχλιας	"	
			28	Βελημαχίου Γορτ.	"	
			29	Δήμητρας Γορτ.	"	
			30	Μοναστηρακίου Γορτ.	"	
18		Κοσμά			"	
19		Λαγκαδίων			"	
			31	Καλονερίου Γορτ.	"	
			32	Λευκοχωρίου Γορτ.	"	
20		Λεβιδίου			"	
			33	Βλαχέρνας Μαντ.	"	
			34	Θεοκτίστου	"	
			35	Πράσινο Γορτ.	"	
21		Λεονταρίου Μεγ			"	
22		Λεωνιδίου			"	
			36	Αγ. Βασιλείου Κυν.	"	
23		Μαγουλιάνων			"	
24		Μεγαλόπολης			"	
			37	Καρβουνιάρη Γορτ.	"	
			38	Παραδεισίων	"	
			39	Σούλου	"	
			40	Τρίλοφου Μεγ.	"	
			41	Χράνων Μεγ.	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ/Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
25		Νεστάνης			"	
26		Παλούμπας			"	
			42	Λουτρών Ηραίας	"	
			43	Ράπτη Γορτ.	"	
			44	Σέρβου	"	
			45	ΨαρίουΜεγ.	"	
27		Παράλιου Άστρους			Αρκαδίας	Π.Δ.ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
28		Σταδίου			"	
			46	Κανδάλου Μαντ.	"	
			47	Μανθυρέας	"	
29		Στεμνίτσας			"	
30		Τροπαίων			"	
			48	Χώρας Γορτ.	"	
1	ΚΟΡΙΝΘΟΥ				Κορινθίας	"
2		Αγίων Θεοδώρων			"	
3		Αθικίων			"	
4		Αρχαίας Κορίνθου			"	
5		Βέλου			"	
			1	Κοκκωνίου	"	
			2	Στιμάγκας	"	
6		Βραχατίου			"	
			3	Άσσου Κορινθ.	"	
7		Γκούρας			"	
			4	Άνω Ταρσού	"	
			5	Κάτω Ταρσού	"	
			6	Ματίου Κορινθ.	"	
			7	Σαρανταπήχου	"	
			8	Στενού Κορινθ.	"	
8		Δερβενίου			"	
			9	Ζαχόλης	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
9		Ζευγολατείου			"	
10		Ισθμίας			"	
11		Καλλιάνων			"	
			10	Καστανέας Κορ	"	
			11	Κεφαλαρίου Κορ.	"	
12		Κιάτου			Κορινθίας	Π.Δ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
			12	Μουλκίου Κορ.	"	
			13	Σικυώνας	"	
13		Κλημεντίου			"	
14		Λουτρακίου			"	
			14	Περαχώρας	"	
15		Λυκοποριάς			"	
16		Νεμέας			"	
			15	Αγ.Βασιλείου	"	
			16	Αλέας	Αργολίδας	
17		Ξυλόκαστρου			Κορινθίας	
			17	Γελινιατίκων	"	
			18	Διεθ.ΚΑτασκηνώσ.Ξυλ.	"	
			19	Ζεμενού	"	
			20	Ρίζης Κορ.	"	
			21	Συκέας Κορ.	"	
18		Περιγαλίου			"	
19		Πιτσών			"	
			22	Καμαρίου Κορ.	"	
20		Σουλίου Κορ.			"	
21		Σοφικού			"	
22		Χιλιομοδίου			"	
1	ΣΠΑΡΤΗΣ				Λακωνίας	Π.Δ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
			1	Αγ.Ιωάννη Λακ.	"	
			2	Αμυκλών	"	
			3	Αναβρυτής	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ x ΕΜΠ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			4	Γκοριτσάς	"	
			5	Κεφαλά Λακ.	"	
			6	Κλαδά	"	
			7	Μαγούλας Λακ.	"	
			8	Μυστρά	"	
			9	Πλατάνας Λακ.	"	
			10	Σκούρας Λακ.	"	
			11	Τρύπης Λακ.	"	
			12	Χρυσάφων	"	
2		Αγ.Νικολάου Μελ.			"	
3		Αρεόπολης			"	
			13	Βαχού Λακ.	"	
			14	Οιτύλου	"	
			15	Χιμάρας	"	
4		Βλαχιώτη			"	
			16	Αγ.Ιωάννη Απιδαίας	"	
			17	Έλους Επιδαύρου Λιμ.	"	
5		Βρεσθένων			"	
6		Γερακίου			"	
			18	Αγ.Αναργύρων Λακ.	"	
7		Γεροლιμένα			"	
			19	Κοίτας	"	
			20	Λαγίας	"	
8		Γεωργιτσίου			"	
			21	Αγοριανής Λακ.	"	
			22	Λογκανίκου		
9		Γυθείου				
			23	Μυρσίνης Γυθ.	Λακωνίας	Π.Δ.ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
			24	Πετρίνας Λακ.	"	
			25	Σκουταρίου Γυθ.	"	
10		Καρυών Λακεδ.			"	
			26	Βαμβακούς Λακ.	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			27	Βαρβίτσας	"	
			28	Μεγ.Βρύσης Λακ.	"	
11		Καστορείου			"	
			29	Αλευρούς	"	
12		Κότρωνα			"	
13		Κροκεών			"	
			30	Δαφνίου Λακ.	"	
14		Μολάων			"	
			31	Ασωπού	"	
			32	Μεταμόρφωσης Επ.Λιμ.	"	
			33	Πλύτρας	"	
			34	Συκέας Επιδ.Λιμ.	"	
15		Μονεμβασίας			"	
16		Νεάπολης Βοιών			"	
			35	Αγ.Ελισσαίου	"	
			36	Αγ.Νικολάου Βοιών	"	
			37	Βελανιδίων Επιδ.Λιμ.	"	
			38	Παντάνασσας Επ.Λιμ.	"	
17		Νιάτων			"	
			39	Αγ.Δημητρίου Ζάρακος	"	
			40	Απιδέας Επιδ.Λιμ.	"	
			41	Κουπιών	"	
			42	Κρεμαστής Επ.Λιμ.	"	
18		Ξηροκαμπίου			"	
			43	Ανωγείων Λακεδ.	"	
			44	Γοράνων	"	
			45	Παλαιοπαναγίας Λακ.	Λακωνίας	Π.Δ.ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
			46	Πολοβίτσας	"	
			47	Ποταμιάς Λακ.	"	
19		Παπαδιάνικων			"	
20		Πύργου Διρού			"	
21		Ρειχέας			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ ή Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			48	Ιέρακα	"	
			49	Κυπαρισσίου Επ.Λιμ.	"	
			50	Λαμποκάμπου	"	
			51	Λιμένα Ιέρακα	"	
			52	Πισταμάτων	"	
			53	Χάρακα Επ. Λιμ.	"	
22		Σελλασίας			"	
			54	Βασσαρά	"	
23		Σκάλας Λακ.			"	
1	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ				Μεσσηνίας	Π.Δ.ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
2		Αγ.Νικολάου Καλ.			"	
3		Αετού Τριφ.			"	
4		Αλαγονίας			"	
			1	Αρτεμισίας	"	
5		Ανδρούσας			"	
			2	Εύας	"	
			3	Τρικόρφου Μεσ.	"	
6		Άριος			"	
7		Αριστομένους			"	
8		Αρφαρών			"	
9		Γαργαλιάνων			"	
			4	Αμπελοφύτου	"	
			5	Λεύκας Τριφ.	"	
			6	Μαραθόπολης Τριφ.	Μεσσηνίας	Π.Δ.ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
			7	Μουζακίου Τριφ.	"	
			8	Πύργου Τριφ.	"	
			9	Φλόκα Τριφ.	"	
10		Διαβολιτσίου			"	
			10	Δεσύλλα	"	
			11	Κάτω Μελπείας	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
11		Δωρίου			"	
			12	Βασιλικού Τριφ.	"	
			13	Κόκλα Τριφ.	"	
12		Θουρίας			"	
13		Κάμπου Αβίας			"	
14		Καρδαμύλης			"	
15		Κοπανακίου			"	
			14	Κεφαλόβρυσης Τριφ.	"	
			15	Κρυονερίου Τριφ.	"	
			16	Πολυθέας Τριφ.	"	
			17	Σιτοχωρίου Τριφ.	"	
16		Κορώνης			"	
			18	Νέας Κορώνης	"	
			19	Χαροκοπείου Πυλ.	"	
17		Κυπαρισσίας			"	
			20	Καλού Νερού	"	
			21	Ραπτοπούλου Τριφ.	"	
			22	Σελλά Τριφ.	"	
18		Λογγάς			"	
19		Μεθώνης Πυλίας			"	
20		Μελιγαλά			"	
			23	Βαλύρας	"	
			24	Ζευγολατείου Μεσ.	"	
			25	Καλλιρόης Μεσ.	"	
			26	Κατσαρού Μεσ.	Μεσσηνίας	Π.Δ.ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
			27	Σκάλας Μέσ.	"	
21		Μεσσήνης			"	
22		Οιχαλίας			"	
23		Παραλίας Καλ.			"	
24		Πεταλιδίου			"	
25		Πλάτσης			"	
26		Πύλου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ κ' Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			28	Ικλαίνης	"	
			29	Κορυφασίου	"	
			30	Κυνηγού Πυλ.	"	
			31	Χανδρινού	"	
27		Σιδηρόκαστρου Τρ.			"	
			32	Ελαίας Τριφ.	"	
28		Φιλιατρών			"	
29		Χατζή			"	
30		Χώρας Τριφ.			"	
31		Ψαρίου Τριφ.			"	
1	ΜΥΡΙΝΑΣ				Λέσβου	Π.Δ.ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
2		Αγ. Ευστρατίου			"	
3		Μούδρου			"	
			1	Ατσικής	"	
			2	Κοντοπουλίου	"	
			3	Ρωμανού	"	
4	ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ				"	
5		Αγιάσου	4	Λάμπου Μύλων	"	
6		Αγ.Παρασκευής			"	
			5	Νάπης	"	
7		Άντισσας			"	
8		Βατούσας			"	
			6	Ανεμότιας	"	
			7	Σκαλοχωρίου	"	
9		Ερεσσού			"	
			8	Άγρας Μηθ.	"	
			9	Μεσότοπου	"	
			10	Σκάλας Ερεσ.	"	
10		Καλλονής			"	
			11	Παρακοίλων	"	
11		Μανταμάδου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			12	Κάπης	"	
			13	Κλειούς	"	
			14	Πελόπης	"	
			15	Σικαμινέας	"	
12		Μήθυμνας			"	
13		Παππάδου			"	
14		Περάματος Μηθ.			"	
15		Πέτρας Μηθ.			"	
			16	Στύψης	"	
			17	Υψηλομετώπου	"	
16		Πλωμαρίου			Λέσβου	Π.Δ. ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
			18	Πλαγιάς Πλωμ.	"	
17		Πολιχνίτου			"	
			19	Βασιλικών Μυτ.	"	
18		Σιγρίου			"	
19		Φίλιας Μηθ.			"	
1	ΣΑΜΟΥ				Σάμου	"
			1	Βουρλωτών	"	
			2	Κοκκαρίου	"	
			3	Παλαιοκάστρου	"	
2		Αγίου Κηρύκου			"	
3		Εύδηλου			"	
			4	Καραβόσταμου	"	
4		Καρλοβασίου			"	
5		Μαραθόκαμπου			"	
6		Μυτιληνιών			"	
7		Πυθαγορείου			"	
			5	Παγώνδου	"	
			6	Χώρας Σάμου	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
8		Πύργου Σάμου			"	
			7	Σπαθαραίων Σαμ.	"	
9		Ραχών Ικαρίας			"	
			8	Μαγγανίτου	"	
10		Φούρνων Ικαρ.				
1	ΧΙΟΥ				Χίου	Π.Δ. ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
			1	Αγ.Γεωργίου	"	
			2	Θυμιανών	"	
			3	Καλλιμασίας	"	
2		Βολισσού			"	
3		Βροντάδων			"	
4		Καλαμωτής			"	
			4	Βέσσης	"	
			5	Θολοποταμίου	"	
			6	Μεστών	"	
			7	Νενήτων	"	
			8	Πυργίου Χίου	"	
5		Καρδαμύλων			"	
			9	Λαγκάδας Χίου	"	
6		Οινουσών			"	
7		Ψαρών			"	
1	ΚΩ				Δωδεκανήσου	Π.Δ.ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
2		Αντιμάχειας			"	
3		Αστυπάλαιας			"	
4		Καλύμνου			"	
			1	Τελένδου	"	
			2	Ψερίμου	"	
5		Κέφαλου Κώ			"	
6		Λακκίου Λέρου			"	
7		Λειψών			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ κ' Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			3	Αγαθονησίου	"	
			4	Αρκών	"	
8		Λέρου			"	
9		Νίσυρου			"	
10		Πάτμου			"	
11	ΡΟΔΟΥ				"	
12		Αρχαγγέλου			"	
13		Αφάντου			"	
14		Γενναδίου			"	
15		Ιαλυσσού			"	
16		Καλυθιών			"	
17		Καρπάθου			"	
18		Κάσου			"	
19		Κρεμαστής			"	
20		Κοτηνίας			"	
21		Λίνδου			"	
22		Μεγίστης			"	
23		Παραδεισίου			"	
24		Σύμης			"	
25		Τήλου			"	
26		Χάλκης			Δωδεκανήσου	Π.Δ.ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
1	ΣΥΡΟΥ				Κυκλάδων	"
2		Αδάμαντα			"	
3		Αμοργού			"	
			1	Αιγιάλης	"	
			2	Καταπόλων	"	
4		Ανάφης			"	
5		Ανδρου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			3	Παλαιόπολης	"	
			4	Στενιών	"	
			5	Συνετίου	"	
6		Αντιπάρου			"	
7		Γαυρίου			"	
			6	Μπατσίου Άνδρου	"	
8		Θήρας			"	
			7	Εμπορείου Θήρας	"	
			8	Μεγαλοχωρίου Θηρ.	"	
			9	Μεσαριάς Θηρ.	"	
9		Ίου			"	
10		Ιουλίδας			"	
			10	Κορησσίας	"	
11		Κιμώλου			"	
12		Κορθίου			"	
13		Κορωνίδας			"	
14		Κύθνου			"	
15		Μήλου			"	
			11	Ζεφυρίας	"	
			12	Πολλωνίων Μήλων	"	
16		Μυκόνου			"	
			13	Άνω Μεράς	Κυκλάδων	Π.Δ.ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ
17		Νάξου			"	
			14	Αγ.Γεωργίου Ηρ.	"	
			15	Δονούσας	"	
			16	Κουφονησίων	"	
			17	Σχοινούσας	"	
18		Νάουσας Πάρου			"	
19		Οίας			"	
			18	Θηρασίας	"	
20		Πανόρμου Τήνου			"	
21		Πάρου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
22		Πύργου Καλλίστης			"	
23		Σερίφου			"	
			19	Λιβαδίου Σερίφου	"	
24		Σικίνου			"	
25		Σίφνου			"	
26		Τήνου			"	
27		Φολέγανδρου			"	
			20	Άνω Μεριάς Φολ.	"	
28		Χαλκείου Νάξου			"	
			21	Απειράνθου	"	
1	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ				Ηρακλείου	Π.Δ. ΚΡΗΤΗΣ
			1	Δαμάστας	"	
			2	Προφήτη Ηλίου Τεμ.	"	
			3	Τυλίσου	"	
2		Αγ.Βαρβάρας Μον.			"	
			4	Γέργερης	"	
3		Αγίου Μύρωνα			"	
			5	Κάτω Ασιτών	"	
[illegible]		Αγίων Δέκα Ηρ.			"	
5		Άνω Βιάννου			"	
			6	Αμιρά	"	
6		Αρκαλοχωρίου			"	
			7	Μελεσών	"	
			8	Σκινιά Μον.	"	
7		Αρχανών			"	
			9	Αγ.Παρασκιών	"	
			10	Κουνάβων	"	
			11	Πεζών	"	
[illegible]		Ασημίου			"	
9		Δαφνέ Τεμεν.			"	
10		Εμπάρου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			12	Παναγίας Πεδ.	"	
11		Επισκοπής Πεδ.			"	
			13	Ελαίας Πεδ.	"	
12		Ζαρού			"	
13		Καστελλίου Πεδ.			"	
			14	Θραψανού	"	
14		Κρουσώνα			"	
15		Λιμένα Χερσονήσου			"	
16		Μαλίων Ηρακλ.			"	
17		Μοιρών			"	
			15	Μονής Καλυβιανής	Ηρακλείου	Π.Δ.ΚΡΗΤΗΣ
18		Μοχού			"	
			16	Αβδού	"	
			17	Ποταμιών	"	
19		Νέου Σταδίου Ηρ.			"	
20		Πόμπιας			"	
21		Πόρου Ηρακλ.			"	
22		Πύργου Μον.	18	Ασημίου	"	
			19	Τεφελίου	"	
			20	Χάρακα Μον.		
23		Τυμπακίου			"	
1	ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ				Λασιθίου	"
			1	Εβουχά	"	
			2	Καλού Χωριού Μιραμ.	"	
2		Βραχασίου			"	
3		Ελούντας			"	
4		Ιεράπετρας			"	
			3	Ανατολής Ιερ.	"	
			4	Γρα-Λυγιάς	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			5	Επισκοπής Ιερ.	"	
			6	Καβουσίου	"	
			7	Καλαμαύκας	"	
			8	Κάτω Χωριού	"	
			9	Παχείας Άμμου	"	
5		Κριτσάς			"	
6		Μαλών				
			10	Μουρνιών Ιερ.		
			11	Μύθων Ιερ.	"	
			12	Μύρτου Ιερ.	Λασιθίου	Π.Δ.ΚΡΗΤΗΣ
7		Νεάπολης Κρήτης			"	
			13	Λατσίδας	"	
			14	Λιμνών	"	
8		Σητείας			"	
			15	Ζάκρου	"	
			16	Παλαικάστρου	"	
			17	Πισκοκεφάλου	"	
			18	Σκοπής Σητ.	"	
			19	Χαμεζίου	"	
9		Σταυροχωρίου Σητ.			"	
10		Τζερμιάδου			"	
			20	Αγ.Γεωργίου Λασ.	"	
11		Τουρλωτής			"	
			21	Έξω Μουλιανών	"	
			22	Λάστρου	"	
			23	Μέσα Μουλιανών	"	
			24	Σφάκας Σητ.	"	
12		Φουρνής			"	
13		Χανδρά Σητείας			"	
			25	Ζίρου	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1	ΡΕΘΥΜΝΟΥ				Ρεθύμνης	"
			1	Αρμένων Ρεθ.	"	
			2	Ατσιποπούλου	"	
			3	Γωνιάς Ρεθ.	"	
			4	Πλατανέ Ρεθ.	"	
			5	Πρινέ	"	
2		Αγίας Γαλήνης			"	
3		Αμαρίου			"	
			6	Αποστόλων Αμ.	Ρεθύμνης	Π.Δ.ΚΡΗΤΗΣ
			7	Γερακαρίου Αμ.	"	
			8	Μέρωνα	"	
			9	Σχολής Ασωμάτων	"	
4		Ανωγείων			"	
			10	Γωνιών Μαλεβ.	Ηρακλείου	
			11	Λιβαδίων Ρεθ.	Ρεθύμνης	
5		Αποδούλου			"	
6		Βιζαρίου			"	
			12	Κουρουτών	"	
			13	Φουρφουρά	"	
7		Γαράζου			"	
			14	Δαφνέδων	"	
			15	Δροσιάς Μυλ.	"	
8		Επισκοπής Ρεθ.			"	
9		Μυρθίου			"	
10		Πανόρμου Μυλ.			"	
11		Περάματος Μυλ.			"	
			16	Βιρανεπισκοπής	"	
			17	Μαργαριτών Ρεθ.	"	
			18	Μελιδονίου Μυλ.	"	
			19	Χουμερίου Μυλ.	"	
12		Ρουστίκων			"	
13		Σπηλίου			"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			20	Ακουμίων	"	
			21	Κοξαρές	"	
			22	Κρύας Βρύσης Ρεθ.	"	
			23	Μελάμπων	"	
1	ΧΑΝΙΩΝ				Χανίων	Π.Δ.ΚΡΗΤΗΣ
			1	Γερανίου Κυδ.	"	
			2	Γερωλάκκου	"	
			3	Κοντομαρίου	"	
			4	Μόλεμε	"	
			5	Πλατανιάς Κυδ.	"	
2		Αλικιανού			"	
			6	Λάκκων Αλικ.	"	
			7	Φουρνέ	"	
3		Ασκύφου			"	
4		Βάθης			"	
			8	Έλους Κισ.	"	
			9	Κεφαλίου Κισ.	"	
5		Βάμου			"	
			10	Γαβαλοχωρίου	"	
			11	Κεφαλά Χαν.	"	
			12	Χρέ	"	
6		Βουκολιών			"	
			13	Παλαιών Ρουμάτων	"	
7		Βρυσών Αποκ.			"	
			14	Εμπροσνέρου	"	
			15	Κουρνά	"	
8		Καλυβών Αποκ.			"	
			16	Αρμένων Αποκ.	"	
			17	Νέου Χωρίου Αποκ.		
9		Καντάνου			"	
			18	Κακοδικίου	"	

Α/Α	ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΤΑΧ. ΓΡΑΦΕΙΑ & Ε.Μ.Π.	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ		ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
			19	Πλεμενιανών	"	
10		Κισσάμου			"	
			20	Δραπανιά	"	
			21	Πλατάνου Κισ.	"	
					Χανίων	Π.Δ.ΚΡΗΤΗΣ
11		Κολυμβαρίου			"	
			22	Ταυρονίτου	"	
12		Μουρνιών			"	
13		Παλαιοχώρας Σελ.			"	
			23	Βουτά Σελίνου	"	
			24	Γαύδου	"	
14		Ροδοβανίου			"	
			25	Επανοχωρίου Σελ.	"	
			26	Καμπανού	"	
15		Σούδας			"	
16		Τοπολίων			"	
			27	Βουλγάρω	"	
17		Χώρας Σφακίων			"	

Άρθρο 143

Έναρξη Ισχύος του Υπηρεσιακού Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού αρχίζει από την ημέρα δημοσίευσης στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 26 Σεπτεμβρίου 1988

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΠΑΝ. ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΕΤΣΟΣ